








Handlingsplan dataskydd 2026

2026-03-03

1 Översikt aktiviteter

	Aktivitet	Ansvar	Kommentar
	Utvärdera och revidera dataskyddsorganisation	Enheten för kansli och säkerhet	Görs kopplat till informationssäkerhetsgenomlysning i dialog med Utveckling och transformation samt Administrativt stöd och service
	Rapportera in förteckning över behandlingar	Avdelning Utbildning Avdelning Ekonomi, service Kulturskola	Informationssäkerhetssamordnare samordnar samt tillhandahåller information, mallar och stöd
	Kvalitetssäkra behandlingsregister	Informationssäkerhetssamordnare	
	Uppdatera rutin för personuppgiftsincidenter	Informationssäkerhetssamordnare	
	Utbildning för Myndighetsutövning och juridik	Informationssäkerhetssamordnare	Utifrån ny rutin för registrerade rättigheter
	Utbildning för Administrativt stöd och service	Informationssäkerhetssamordnare	Utifrån ny rutin för registrerade rättigheter
	Information/utbildning till skolpersonal	Informationssäkerhetssamordnare	Utgår från analys av rapporterade incidenter
	Slutföra påbörjade konsekvensbedömningar	Ansvarig verksamhet	Med stöd av informationssäkerhetssamordnare
	Identifiera prioriterade konsekvensbedömningar	Informationssäkerhetssamordnare	Informera och stötta ansvariga
	Ta fram stödjande dokument för arkivkrav på IT-system	Arkiv	Arkivkrav på IT-system vid nyanskaffning och en kortfattad checklista för projektledare och beställare.
	Omarbeta rutin för hantering av registrerade rättigheter	Informationssäkerhetssamordnare	Ska omfatta samtliga rättigheter enligt artiklarna 15-21
	Kvalitetssäkra intresseavvägningar av kamerabevakning	Säkerhetsfunktion	I samverkan med informationssäkerhetssamordnare
	Genomföra konsekvensbedömning av kamerabevakning	Säkerhetsfunktion	I samverkan med informationssäkerhetssamordnare
	Identifiera och bedöma behandlingar med samtycke som grund	Informationssäkerhetssamordnare	Resultatet rapporteras till ansvariga chefer
	Löpande uppföljning av handlingsplanen	Enhetschef Kansli och säkerhet	

Innehåll

1	Översikt aktiviteter	2
2	Bakgrund	3
3	Handlingsplan 2026	4
3.1	Dataskyddsorganisation och övergripande styrning i dataskyddsarbetet	4
3.2	Register över personuppgiftsbehandlingar	4
3.3	Hantering av personuppgiftsincidenter	5
3.4	Utbildning	5
3.5	Konsekvensbedömning/samråd	6
3.6	Informationshantering	6
3.7	Hantering av registrerades rättigheter	6
3.8	Kamerabevakning	7
3.9	Samtycke	7
4	Uppföljning av handlingsplanen	7

2 Bakgrund

Grundskolenämndens dataskyddsombud övervakar nämndens följsamhet gentemot dataskyddslagstiftningen och granskar förvaltningens strategi för skydd av personuppgifter. Dataskyddsombudets årsrapport till nämnden är strukturerad kring 10 återkommande kontrollpunkter samt dataskyddsombudets särskilda iakttagelser. Dataskyddsombudet rekommenderar även tre områden att prioritera under det kommande året.

Med utgångspunkt i årsrapporten ska förvaltningsdirektör varje år fatta beslut om en handlingsplan för dataskyddsarbetets inriktning under det kommande året. För 2026 kommer förvaltningen särskilt prioritera arbetet med dataskyddsorganisation, behandlingsregister och konsekvensbedömningar. Utifrån dataskyddsombudets särskilda iakttagelser väljer förvaltningen även att prioritera arbetet med kameraövervakning. I övrigt fokuserar förvaltningen på de kontrollpunkter som bedöms vara mest prioriterade.

3 Handlingsplan 2026

3.1 Dataskyddsorganisation och övergripande styrning i dataskyddsarbetet

Under 2025 har förvaltningen fortsatt implementeringen av dataskyddsorganisationen som infördes 2024. Förvaltningen rekommenderas att fortsätta förankra dataskyddsorganisationen samt utvärdera hur organisationen fungerar i praktiken. Förvaltningen rekommenderas följa upp om det saknas rutiner eller utpekade ansvarsområden.



Under våren kommer en intern genomlysning av informationssäkerhet samt en revisionsgranskning av cybersäkerhet. Ambitionen är att se över förvaltningens styrning av så väl dataskydd som informationssäkerhet som en helhet.

Aktivitet	Ansvar	Kommentar
Utvärdera och revidera dataskyddsorganisation	Enheten för kansli och säkerhet	Görs kopplat till informations-säkerhetsgenomlysning i dialog med Utveckling och transformation samt Administrativt stöd och service

3.2 Register över personuppgiftsbehandlings

Dataskyddsombudet rekommenderar att förvaltningen under året kompletterar sitt register för personuppgiftsbehandlings så det omfattar den absoluta majoriteten av förvaltningens behandlings. Förvaltningen rekommenderas att utgå från rekommendationerna i den stadengemensamma rapporten som tog fram i samband med 2024 års fördjupade kontroll.



Flera verksamhetsgrenar har ännu inte omfattats av inventeringen av personuppgiftsbehandlings. De vars behandlings till stor del är stadengemensamma, som ekonomi och HR, kan invänta Göteborgs Stads gemensamma inventering på området. För övriga områden som kvarstår ska förvaltningen ta fram en förteckning över behandlings samt en redogörelse för kompletterande information enligt förvaltningens mall för inventeringsarbetet.

Förvaltningens informationssäkerhetssamordnare ska samordna arbetet samt tillhandahålla förvaltningens mall för inventeringsarbetet och erbjuda stöd åt förvaltningens verksamhetsgrenar i inventeringen.

Aktivitet	Ansvar	Kommentar
Rapportera in förteckning över behandlings	Avdelning Utbildning (t.ex. lokal elevhälsa, skolverksamhet) Avdelning Ekonomi, service Kulturskola (t.ex. Kulturskola och måltid)	Samordnas av informations-säkerhetssamordnare
Kvalitetssäkra behandlingsregister	Informations-säkerhetssamordnare	

3.3 Hantering av personuppgiftsincidenter

Förvaltningen har sedan tidigare identifierat ett behov av att i rutinen för hantering av personuppgiftsincidenter reglera vem som ska fatta beslut om information till registrerade i de fall detta kan bli aktuellt. Som en del i det arbetet behöver delegationsordningen uppdateras. Rutinen ska även, enligt dataskyddsombudet önskemål, redogöra för hur och när dataskyddsombudet ska involveras i arbetet.



Aktivitet	Ansvar	Kommentar
Uppdatera rutin för personuppgiftsincidenter	Informationssäkerhets-samordnare	

3.4 Utbildning

I rapporten får förvaltningen låga resultat för systematiskt arbete med verksamhetens dataskyddskunskap. Utifrån en kartläggning av de största kunskapsbehoven föreslås följande prioriterade utbildningsinsatser.



Myndighetsutövning och juridik

Myndighetsutövning och juridik är de första förvaltningens rektorer vänder sig till för stöd i juridiska frågor. Enheten har efterfrågat en utbildning i registrerades rättigheter. Utbildning ska ges i samband med att ny rutin tas fram.

Administrativt stöd och service

Systemförvaltarna är de anställda med bäst kännedom om funktionaliteten i förvaltningens stora verksamhetssystem och har en viktig roll att spela i den praktiska handläggningen av begäran om registerutdrag. I samband med att rutinen för registerutdragshandläggningen skrivs om ska systemförvaltarna, för att underlätta en effektiv handläggning, utbildas i juridik och arbetssätt kring rättighetsbegäran.

Skolpersonal

En analys kommer göras av vanligt förekommande personuppgiftsincidenter för att utifrån det sätta in information/utbildning där det behövs som bäst.

Aktivitet	Ansvar	Kommentar
Utbildning för Myndighetsutövning och juridik	Informationssäkerhets-samordnare	Utifrån ny rutin för registrerades rättigheter
Utbildning för Administrativt stöd och service	Informationssäkerhets-samordnare	Utifrån ny rutin för registrerades rättigheter
Information/utbildning till skolpersonal	Informationssäkerhets-samordnare	Utgår från analys av rapporterade incidenter

3.5 Konsekvensbedömning/samråd

Förvaltningen har ett antal behandlingar som saknar konsekvensbedömning. Pågående konsekvensbedömningar ska avslutas. Parallellt med inventeringen av behandlingar till behandlingsregistret identifieras vilka behandlingar som bör prioriteras för konsekvensbedömningar.



Aktivitet	Ansvar	Kommentar
Slutföra påbörjade konsekvensbedömningar	Ansvarig verksamhet	Med stöd av informationssäkerhets-samordnare
Identifiera prioriterade konsekvensbedömningar	Informationssäkerhets-samordnare	Informera och stötta ansvariga

3.6 Informationshantering

En uppdaterad och fastställd dokumenthanteringsplan är en förutsättning för gallring av allmänna handlingar och i förlängningen för beaktandet av dataskyddsförordningens princip om lagrings-minimering. Förvaltningen har en fastställd dokumenthanteringsplan och reviderar den regelbundet.



För att tillse att förvaltningen beaktar frågan om teknisk funktionalitet för gallring i samband med upphandling av nya system ska förvaltningen ta fram ett stödjande dokument för arkivkrav på IT-system vid nyanskaffning.

Aktivitet	Ansvar	Kommentar
Ta fram stödjande dokument för arkivkrav på IT-system	Arkiv	Arkivkrav på IT-system vid nyanskaffning och en kortfattad checklista för projektledare och beställare.

3.7 Hantering av registrerades rättigheter

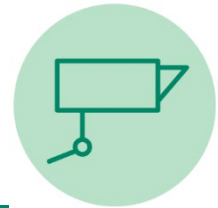
Förvaltningen har en rutin för begäran om tillgång (registerutdrag). Utöver dessa är begäran om rättelse och radering den vanligaste rättighetsbegäran som förvaltningen mottar. Beslut om detta finns reglerat i delegationsordningen, men rutin saknas. Förvaltningen avser ta fram en samlad rutin för hanteringen av de registrerades rättigheter enligt artiklarna 15-21.



Aktivitet	Ansvar	Kommentar
Omarbeta rutin för hantering av registrerades rättigheter	Informationssäkerhets-samordnare	Ska omfatta samtliga rättigheter enligt artiklarna 15-21

3.8 Kamerabevakning

I den särskilda kontrollen bedömde dataskyddsbuden att förvaltningens intresseavvägningar var bristfälliga och påpekade att det saknades en konsekvensbedömning för kamerabevakning. Bedömningen är att de intresseavvägningar som granskades sannolikt är representativa för samtliga skolors intresseavvägningar. Ett arbete krävs för att förbättra dokumentationen samt genomföra en konsekvensbedömning.



Aktivitet	Ansvar	Kommentar
Kvalitetssäkra intresseavvägningar av kamerabevakning	Säkerhetsfunktion	I samverkan med informationssäkerhetssamordnare
Genomföra konsekvensbedömning av kamerabevakning	Säkerhetsfunktion	I samverkan med informationssäkerhetssamordnare

3.9 Samtycke

I en tidigare kontroll rekommenderades förvaltningen att identifiera de personuppgiftsbehandlingsregister där samtycke används som rättslig grund, samt att bedöma lämpligheten i detta. Denna rekommendation kvarstår.



Förvaltningens avsikt är att i samband med att personuppgiftsbehandlingsregistret slutförs och kvalitetssäkras se över behandlingar som använder samtycke som grund och bedöma om förändringar behövs.

Aktivitet	Ansvar	Kommentar
Identifiera och bedöma behandlingar med samtycke som grund	Informationssäkerhetssamordnare	Resultatet rapporteras till ansvariga chefer

4 Uppföljning av handlingsplanen

Enhetschef för kansli och säkerhet ansvarar för att handlingsplanen följs upp löpande under året och rapporterar vid behov eller större avvikelser till direktörens ledningsgrupp.

Informationssäkerhetssamordnare stöttar ansvariga verksamheter i genomförande av handlingsplanens åtgärder.

Aktivitet	Ansvar	Kommentar
Löpande uppföljning av handlingsplanen	Enhetschef Kansli och säkerhet	

Grundskoleförvaltningen

Telefon: 031-365 00 00 (kontaktcenter)

E-post: grundskola@grundskola.goteborg.se

