



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens instruktion för hanterings av ostrukturerad klass 2-
information

Beslutad av: Säkerhetschef	Gäller för: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	Diarienummer: N160-1563/21	Datum och paragraf för beslutet: 2021-10-19
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2021-10-19	Dokumentansvarig: Dataskyddskontakt

Bilagor:

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens instruktion för hanterings av ostrukturerad klass 2- information

När ska du använda dig av denna instruktion?

Denna instruktion redogör för Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens (ÄVO) hantering av all känslig och sekretessbelagd information (här benämnt som klass 2-information) som idag inte kan lagras i befintliga verksamhetssystem. Denna instruktion ska tillämpas när alla andra lagringsmöjligheter är uttömda, dvs att det är säkerställt att informationen inte går att lagra i anvisat verksamhetssystem eller att informationen inte går att omforma så att den kan hanteras i SharePoint (klass 0-1).

I-mapp ska användas för ostrukturerad klass 2- information

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen har beslutat att hanteringen av all ostrukturerad klass 2-information behöver säkras upp. Det behöver skapas en struktur för detta som är transparent och tydlig för alla då det tidigare hanterats på flera olika sätt. Blir förvaltningen granskad av tillsynsmyndighet behöver förvaltningen kunna påvisa att risker har minimerats i förhållande till informationssäkerheten och dataskydd. Med utgångspunkt i det har en strategi för att samla denna typ av information på ett och samma ställe med medföljande behörighetsstruktur tagits fram – lagring på i-mapp. Vägvalet bygger på att när nya system som möjliggör lagring av klass 2-information införs ska förvaltningen på ett enkelt sätt ska kunna flytta med oss datamängden dit. Detta gör vi enklast genom att placera information i en i-mapp.

Varje enhet kan få tillgång till två organisatoriska lagringsytor, SharePoint och i-mapp

Varje enhet inom ÄVO har en SharePoint-yta som ska användas för verksamhetens klass 0-1 information. Enheten kan också utifrån vissa premisser fått tillgång till en i-mapp med beslutad namnstandard som då ska användas utifrån följande principer:

1. Befintliga verksamhetssystem (ex Treserva, PluGo, PMO) klarar inte att lagra denna information men vi behöver ha informationen för att fullfölja vårt uppdrag för dem vi är till för.
2. Verksamheten har inte möjlighet att omforma informationen så att ingen känslig och/eller sekretessbelagda uppgifter (klass 2) finns med och därmed kan lägga informationen i SharePoint.
3. Lagra informationen i anvisad i-mapp utifrån förutbestämda premisser. Mappen heter enligt följande regel: Klass 2 [Avdelnings-/enhetsnamn, Stadsområde enligt organisationsträdet].

Exempelnamn: *Klass 2_VoB Centrum 1-Ekparken*

Krav för att arbeta i en i-mapp

Varje enhets i-mapp har en informationsansvarig enligt samma princip som för SharePoint-ytan. Denna person är alltid en linjeförman och ansvarar för att innehåll och behörighetsregler följs.

Premisser för i-mapp – inte samma som tidigare

Så som vi arbetat med i-mappar fram till idag är inte tillräcklig för den klass 2-information som åsyftas i denna rutin. För att förvaltningen ska kunna leva upp till informationssäkerhetskraven kommer vi inte kunna fortsätta arbeta på samma sätt med i-lagring. Därför ska beställningsförfarandet, ansvarstagandet, behörighetshandlingen enligt nedan följas för varje skapad i-mapp.

Informationsansvar

Informationsansvarig är ansvarig för att säkerställa att informationen som hanteras i mappen hanteras i enlighet med styrande dokument som gäller i förvaltningen/bolaget och i staden. Det innebär att du som informationsansvarig ska;

1. Säkerställa att mappen städas kontinuerligt.
2. Säkerställa en tydlig mappstruktur för att undvika att hamna i oreda. Tydlig mappstruktur gör arbetet med rensning och gallring enklare.
3. Säkerställa att allmänna handlingar skiljs från arbetsmaterial och diarieför de handlingar som ska diarieföras/ser till att handlingar som ska ligga på annan plats (till exempel under Styrande dokument) läggs på korrekt plats.
4. Säkerställ att det inte ligger kvar dubletter (om man vill bygga vidare på dem läggs de tillbaka som tydligt uppmärkt arbetsmaterial).
5. Stämna av med arkivredogörare/arkivarie kring den information man har i sin mapp om man känner sig osäker på vad som är allmän handling och vad som är arbetsmaterial.

6. Se till att allmänna handlingar som aldrig hamnar på annan plats när de är färdigställda, också tas om hand.
7. Ansvara för att det endast är känslig information (klass 2) som inte kan läggas i verksamhetssystemen finns i mappen.
8. Ansvara för att mapp som inte längre används rensas, gallras, stängs eller eventuellt arkiveras om de innehåller allmänna handlingar. Kontakta IT-teamet, dataskyddskontakt eller arkivarie om du behöver hjälp.
9. Se över och rensa behörigheterna till specifik i-mapp.

Beställning av en i-mapp

Det är endast linjefeche som kan begära att få tillgång till en i-mapp. Innan i-mapp skapas ska linjefeche tillsammans med IT-teamet identifiera hur specifikt verksamhetsbehov ser ut. Först när alla andra tänkbara lösningar uteslutits kan en i-mapp skapas. Beställning hanteras sedan av IT-teamet inom ÄVO och skapas enligt den namnstandard som finns beslutad. Linjefeche behöver också ha läst och förstått innehållet i denna rutin.

Behörighetshantering för i-mappar

Varje informationsansvarig kan få tillgång till två typer av i-mappar för sin enhet som är namngivna enligt namnstandard. Dessa mappar har olika behörighetsnivå och hanteras enligt följande struktur:

Mapp-typ	Behörigheter	Används för	Administration
Chefsmapp	Informationsansvarig (tillika linjefeche)	Personaldokumentation som inte kan lagras i något av HR-systemen. Exempelvis disciplinärenden, medarbetarsamtal etc.	Behörighetstilldelning sker via IT-teamet i ÄVO.
Enhetsmapp	Informationsansvarig samt berörda medarbetare inom enheten som informationsansvarig anser behöver ha tillgång till informationen.	Rapporter, statistikunderlag eller annan typ av uttag från verksamhetssystem som behöver hanteras vid sidan om systemet och som exempelvis innehåller känsliga personuppgifter.	Behörigheter för specifika medarbetare beställs via Serviceportalen med attest till chef.

Uppföljning och kontroll av i-mappar

Förvaltningen behöver ha kontroll över klass 2-informationen samt säkerställa att förvaltningen lever upp till informationssäkerhetskrav på i-mapparna. Detta görs genom att på årsbasis eller förekommen anledning kontrollera att innehåll och tillgång är korrekt hanterat. Översyn genomförs av informationsansvarig eller utpekad person som kontrollerar att rätt personer har tillgång till enhetens mapp samt att innehåll speglar det som i-mappen syftar till att lagra. När översyn ska genomföras får informationsägaren och andra berörda hjälp av IT-teamet i ÄVO information och utbildning i hur detta ska genomföras.

När en mapp inte längre behövs – Arkivering av en i-mapp

Om en mapp inte längre är aktuell för användning ska den gås igenom. Det som kan rensas och gallras ska tas bort. Det som ska finnas kvar i mappen är sådan information som har bevarande-krav. Har du frågor om vad som ska bevaras, kontakta arkivredogörare eller arkivarie. När mappen är genomgången kommer mappen arkiveras som helhet enligt särskild hantering. Mappen kommer flyttas till anvisad arkivyta på i-katalogen där samtliga behörigheter tas bort och/eller ändras till läsbehörighet (referens). Har du en mapp klar för arkivering, kontakta IT-teamet.

Syftet med denna instruktion

Förvaltningen har ett stort behov i detta skede att skapa begriplighet och tydlighet kring hur vi hanterar vår data. Det innefattar blanda annat att på ett enkelt sätt kunna hitta vår information och hur den ska hanteras. Det ska vara lätt att hitta till informationen och var i förvaltningen den hör hemma samt vilken funktion den har.

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för chefer och medarbetare i Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

[Göteborgs Stads regel för chefers informationssäkerhetsansvar.](#)

[Göteborgs Stads råd för uppföljning av behörigheter](#)

Stödande dokument

[Vad får jag spara var](#) (vägledningsdokument).