
Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för införande och avveckling av system

Beslutad av: Avdelningschef stab, kommunikation och säkerhet	Gäller för: Chefer och medarbetare i förvaltningen	Diarienummer: N161-1769/22	Datum och paragraf för beslutet: 2022-06-20
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2022-09-20 -	Senast reviderad: 2022-09-20	Dokumentansvarig: Systemgruppen

Bilagor:

Processkarta för införande av system

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för införande och avveckling av system

Denna rutin uppger hur arbetsgången ser ut när någon vill införa ett nytt system. Genom rutinen säkerställer vi att hela livscykeln för ett system tas om hand samt att detta görs på ett enhetligt sätt i hela förvaltningen.

I processen för införande och avveckling av ett system är verksamheten ytterst ansvarig men med stöd av systemgruppen. Systemgruppen är en arbetsgrupp som består av representanter från IT, informationssäkerhet, dataskydd samt arkiv, och har ansvar för upprätthållandet av processen.

Begreppet system innefattar både IT-system och program, dock ej applikationer.

Processbeskrivning

Steg 1 - Behov

En verksamhet identifierar ett behov (genom en behovsanalys) och sammanställer sina krav på det önskade systemets användningsområde och funktionalitet.

Verksamheten identifierar en lokalt systemansvarig (LSA).

Verksamheten utser en kontaktperson.

- Kontaktpersonen ska ha insyn i systemet, ha ansvar för att driva processen kring införande av systemet framåt samt bistå systemgruppen med svar på frågor.

Steg 2 – Förfrågan om införande av system

Verksamheten och LSA fyller i en förfrågan som genom formuläret går direkt till systemgruppens funktionsbrevlåda.

För att kunna besvara frågorna krävs att **steg 1** har fullgjorts.

Steg 3 - Systemgruppen tar emot förfrågan

Saknade uppgifter kompletteras av kontaktpersonen på uppmaning av systemgruppen.

Systemgruppen är ett stöd vid bedömning av förfrågan utifrån:

- Lagstiftning
- Stadens regler och policy för IT-säkerhet
- Informationssäkerhet
- GDPR
- Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv-och informationshantering
- Dokumenthanteringsplan
- Befintliga system

Systemgruppen har, utöver verksamhetens kunskap, även följande stöd till sitt förfogande:

- Systemleverantör
- Intraservice
- Utvecklingsledare IT
- Arkivarier
- Dataskyddskontakter (DSK)
- Dataskyddsombud (DSO)
- Informationssäkerhetssamordnare
- Kommunikatörer

Efter att förfrågan inkommit till systemgruppen påbörjas arbetet med att utreda förutsättningarna för att införa det önskade systemet. En förutsättning för att arbetet ska fortskrida är att kontaktpersonen antar en aktiv roll i dialogen med systemgruppen (se **steg 1**).

Beroende på systemets karaktär kan utredningen innehålla olika delar som påverkar rekommendationen i steg 4. Exempelvis kan det ingå att göra en konsekvensbedömning utifrån GDPR eller en bevarandeplan utifrån arkivfrågor. Kontaktperson tillsammans med systemgruppens specialistkompetenser genomför det utredande arbetet. Systemgruppen avgör vilka bedömningar som behöver ingå i utredningen.

Steg 4 - Skriftlig rekommendation

Systemgruppens arbete med förfrågan utmynnar i en skriftlig rekommendation.

Rekommendationen består av en sammantagen bedömning av förutsättningarna att införa det önskade systemet samt dokumenterade risker och föreslagna åtgärder för att hantera respektive risk.

- DSO har möjlighet att lämna ett specifikt skriftligt utlåtande ur ett GDPR-DSO perspektiv.
- DSK har möjlighet att lämna ett specifikt skriftligt utlåtande ur ett GDPR-DSK perspektiv.
- Arkivfunktionen lämnar en specifik bedömning utifrån arkivfrågor.

Om de identifierande riskerna bedöms som mycket stora och det saknas möjlighet att vidta åtgärder för att minska dessa risker till en godtagbar nivå kan systemgruppens rekommendation bestå av en stark avrådan mot att införa aktuellt system.

Detta gäller särskilt om:

- Användning av systemet är oförenligt med god IT-säkerhet och/eller informations säkerhet.
- Användning av systemet är oförenligt med svensk lag.
- Användning av systemet är oförenligt med Stadens regler eller policys.

Steg 5 - Skriftligt beslut

Den lokalt systemansvarige (LSA) fattar beslut med den skriftliga rekommendationen som grund.

Verksamheten ska godkänna systemet mot verksamhetens behov och dess användarvänlighet (**steg 1**). Verksamhetens delaktighet kring beslut att godkänna systemet ska dokumenteras.

Eventuella åtgärder som ska vidtas, en tidsplan samt ansvarig funktion för genomförande ska dokumenteras.

Beslutet kan utmynna i att:

- Ett redan befintligt system ska användas i stället för det i förfrågan önskade systemet.
- Det nya systemet godkänns utan förbehåll.
- Systemet godkänns trots identifierade risker eller efter att föreslagna åtgärder vidtagits för att minska (hantera) riskerna.
- Systemet underkänns och införs därför inte.

Beslutet ska fattas i skriftlig form och signeras av LSA. I och med det skriftliga beslutet ska identifierade risker och ansvar för eventuell åtgärdsplan accepteras. Detsamma gäller för den bevarandeplan som upprättats under **steg 3**.

Beslutet och tillhörande dokumentation ska därefter skickas till systemgruppen (för att diarieföras).

Steg 6 - Diarieföring och driftsättning

Systemet får sättas i bruk först när beslut är fattat, beslut är dokumenterat och är skickat till systemgruppen för diarieföring.

Det är systemgruppen som avgör när driftsättning av system får ske. Tidpunkten för driftsättning styrs av vilka förberedelser som behöver vidtas (ex åtgärder eller praktiska förberedelser) samt av att all dokumentation och det skriftliga beslutet inkommit till systemgruppen, granskats samt diarieförts.

Steg 7 – Livscykelansvar

Under **steg 3** i denna rutin utarbetas bland annat en plan för livscykelansvaret för systemet. Livscykeln är tiden som löper mellan införande och avveckling, för vilket det behöver finnas en eller flera ansvariga.

Steg 8 – Anmälan om avveckling av system

För att säkerställa en sammanhållen process behöver systemgruppen vara inblandade även vid avveckling av ett system.

En rutin för denna del av processen håller på att utvecklas och kommer att tillföras aktuell rutin när den är färdigställd.

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att skapa en enhetlig hantering vid införande och avveckling av system. Genom rutinen säkerställs också att samtliga funktioner som kan beröras av ett införande eller en avveckling kopplas in och att hela livscykeln för ett system tas om hand i tidigt skede.

Rutinen synliggör processen och ger även systemgruppen ett mandat att styra vilka system som införs och avvecklas.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för chefer och medarbetare i förvaltningen för funktionsstöd. Rutinen ska tillämpas av den som avser att införa eller avveckla ett system

Stödande dokument

Förfrågan om införande av system

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xVxF35EMJUiRaH-d59KKBYoBFMLg-OxKu2gn745kryFUOVIMQUNVREdIM0xHOUIBMTFVV0EwMk1LTCQIQCN0PWcu>

Anmälan om avveckling av system

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xVxF35EMJUiRaH-d59KKBYoBFMLg-OxKu2gn745kryFUOTE0WUyU0dYU1pYTjJKR0VJVlhXVzFLNyQIQCN0PWcu>