



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för behörighetskontroller

Beslutad av:
Förvaltningsledningen

Gäller för:
Lokalt systemansvariga
och lokalt verksamhetsstöd

Diarienummer:
[Nummer]

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

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
2022-01-12 –

Senast reviderad:
2023-02-21

Dokumentansvarig:
Informationssäkerhets-
samordnare

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för behörighetskontroller

Behörighetskontroller

Ansvar för att kontroll och uppföljning av behörigheter inom verksamhetssystem åligger respektive lokalt systemansvarig (vanligtvis avdelningschef) som med hjälp av sitt lokala verksamhetsstöd verifierar att befintliga behörigheter är aktuella och korrekta.

Det ska genomföras en kontroll av behörigheter samt behörighetsnivåer i samtliga verksamhetssystem. Ansvar för att ta fram en instruktion för kontrollens omfattning och genomförande åligger lokalt systemansvarig.

Denna kontroll genomförs av de som är lokalt verksamhetsstöd, även kallade behörighetskontrollanter, exempelvis för Treserva, ekonomisystem med flera.

Kontrollen ska vara dokumenterad och signerad av lokalt verksamhetsstöd efter att varje kontroll är genomförd.

Lokalt systemansvarig ska årsvis dokumentera och signera att relevanta kontroller är genomförda under året för de system som man är lokalt systemansvarig för. Dokumentation ska ske i dokumentet *Behörighetskontroller [aktuellt år]*.

Respektive lokal systemansvarig beslutar om vilken nivå av behörighetskontroll som ska genomföras per system utefter informationskänsligheten. Nivåerna styr hur ofta behörighetskontroller ska ske:

- 0 - Inga behörighetskontroller behövs
- 1 - Informationssystem, kontrolleras årsvis
- 2 - Känsligt system – kontrolleras halvårsvis och årsvis
- 3 - kritiskt system – kontrolleras både kvartalsvis samt årsvis

De system som används inom förvaltningen finns sammanställt i *Systemförteckningen* och där står information om respektive system samt vem som är lokalt systemansvarig för dessa.

På samarbetsytan ”Internkontroll System” finns det dokument som ska användas för att dokumentera att behörighetskontrollerna genomförs löpande samt förvaltningens systemförteckning. I mappen IT-system finns det en mapp för respektive IT-system som innehåller ett dokument som heter ”IT-system – Ansvar”, i detta dokument ska det anges vem som är lokal systemansvarig samt vem eller vilka personer som genomför behörighetskontroller för det aktuella IT-systemet. I dessa mappar kan även särskilda instruktioner för behörighetskontroller i respektive system föras in.

Utöver personer som har rollen lokal systemansvarig behöver de som ska genomföra behörighetskontrollerna för respektive IT-system också behörighet till samarbetsytan ”Internkontroll System”. Respektive lokal systemansvarig ansvarar för att meddela IT/informationssäkerhetssamordnare om vem eller vilka som ska ha behörighet till samarbetsytan ”Internkontroll System”.

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att säkerställa att tilldelade behörigheter följs upp och avslutas när anställda inte längre har behov av behörighet i aktuellt system.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för lokalt systemansvariga och lokalt verksamhetsstöd, enligt systemförteckningen, inom förvaltningen för funktionsstöd.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads regel för IT-användare

Stödjande dokument

Sharpoint > Internkontroll system > Systemförteckning

Sharpoint > Internkontroll system > Behörighetskontroller [aktuellt år]