



# Policy

## för informationssäkerheten i Upplands-Bro kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2010-02-18, §6

## **1. Bakgrund**

Information är en viktig strategisk resurs för Upplands-Bro kommun. Säker och tillförlitlig information är väsentlig för kommunens förmåga att uppnå sina verksamhetsmål.

Med informationssäkerhet avses i denna policy skydd av information och de system som hanterar information. Skyddet ska uppfylla kommunens krav på ansvar, sekretess, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet. Detta gäller oavsett om information hanteras manuellt eller via tekniska hjälpmedel.

Tillämpningen av denna policy ska regleras genom följande dokument:

- Informationssäkerhetsinstruktion för medarbetare
- Informationssäkerhetsinstruktion för elever
- Informationssäkerhetsinstruktion för systemförvaltning
- Informationssäkerhetsinstruktion för kontinuitet och drift
- dokumenthanteringsplaner
- arkivreglemente
- Regler och riktlinjer för e-postanvändning i Upplands-Bro kommun

## **2. Mål**

Målet för kommunens arbete med informationssäkerhet är att i alla lägen säkerställa att information hanteras på ett sådant sätt att ett högt förtroende hos medborgarna upprätthålls. Kommunens ska bedriva ett aktivt, systematiskt och ständigt pågående informations-säkerhetsarbete med syfte att:

- skydda den personliga integriteten,
- säkerställa att lagar, avtal och andra bestämmelser följs,
- skapa ordning, reda och kontroll över kommunens informationsbehandling,
- skydda information och informationssystem mot bedömda hot,
- förhindra eller minska effekterna av störningar och skador,
- upprätthålla krishanteringsförmågan,
- tillse att alla medarbetare har kunskap om gällande informationssäkerhetsregler.

## **3. Omfattning**

Denna policy omfattar alla verksamheter som drivs i kommunens regi. Det gäller samtliga nämnder och förvaltningar samt de bolag som ägs av kommunen. Policyn berör därmed samtliga personer som är involverade i kommunens verksamhet. Det gäller såväl medarbetare (anställda, förtroendevalda och alla typer av samarbetspartner) som elever i skolan.

Policyn omfattar all hantering och lagring av information, från handläggning och beslut till arkivering. Detta gäller oavsett hur informationen hanteras och lagras eller vilka medier som används, t.ex. papper, datamedia, bilder.

## **4. Roller och ansvar**

Informationssäkerhet är ett gemensamt ansvar för hela kommunen. Dock ska följande specifika ansvar gälla.

*Kommunfullmäktige* har det övergripande ansvaret för informationssäkerheten inom Upplands-Bro kommun.

*Kommunstyrelsen och koncernstyrelsen* har ansvar för samordning av informationssäkerhetsarbetet i kommunen och dess bolag.

*Nämnderna och bolagsstyrelserna* har ansvar för att tolka kommunfullmäktiges mål med informationssäkerhet avseende sitt verksamhetsområde.

*Kommundirektören* har ansvar för samordning mellan förvaltningarna och bolagen samt besluta om instruktioner.

*Förvaltningscheferna och vd* inom respektive bolag ansvarar för det operativa genomförandet av informationssäkerheten.

*Informationsägare* är kravställare avseende informationssäkerhet för sin informationsmängd. Denne ställer krav på informationens innehåll och kvalitet samt på tillgänglighet, behörighetstilldelning och spridning.

*Systemägare* ansvarar för informationssäkerheten i sitt system. Denne har det övergripande ansvaret för utveckling, drift och förvaltning samt är ekonomiskt ansvarig för ett enskilt system.

*Informationssäkerhetssamordnare* ansvarar för att ge råd och stöd om informationssäkerhet samt årligen följa upp informationssäkerhetsarbetet och rapportera detta till kommunstyrelsen.

*Varje medarbetare* ansvarar i sitt eget arbete för att gällande regler för informationssäkerhet följs.

## **5. Generella krav**

### **Kommunens informationssystem**

Samtliga informationssystem ska vara identifierade och förtecknade. Varje informationssystem ska ha en utsedd systemägare och systemförvaltare. Samtliga informationssystem ska vara driftgodkända enligt krav i Informationssäkerhetsinstruktion för systemförvaltning.

### **Riskanalys**

För alla verksamhetskritiska informationssystem ska riskanalys genomföras och dokumenteras.

### **Användning av Internet**

Tillgång till Internet är en resurs för omvärldsbevakning samt hämtning och lämnande av information. Vid användning av Internet exponeras kommunens namn. Av detta skäl finns restriktioner för vilka webbplatser som får besökas. Kommunens medarbetare får inte besöka webbplatser med olagligt innehåll eller som i övrigt strider mot kommunens värderingar, så som de uttryckts i andra policyer.

### **Elektronisk post, telefoni mm**

Information som är känslig från integritets- eller sekretessynpunkt får inte skickas okrypterad via elektronisk post. Allmänna handlingar som inkommer till personliga elektroniska

brevlådor ska, precis som allmänna handlingar inkomna på papper, omgående överlämnas för registrering.

Vid nyttjande av telefoni bör försiktighet iakttas avseende information som är känslig från integritets- och sekretessynpunkt. Sådan känslig information får ej skickas via meddelandetjänster såsom mms, sms etc.

### **Årlig verksamhetsplanering**

Arbetet med informationssäkerhet ska ingå som en naturlig del i kommunens verksamhetsplanering. För de årliga målen anges:

- vad som ska göras under året,
- tidplan,
- behov av personella och ekonomiska resurser,

De planerade åtgärderna ska följas upp och årligen rapporteras till kommunstyrelsen.

### **6. Revidering och uppföljning**

Efterlevnaden av denna policy liksom tillhörande instruktioner ska regelbundet följas upp av verksamhetsansvarig chef. Vid sådan uppföljning ska särskilt bevakas att:

- beslutade åtgärder är genomförda
- årliga mål är uppnådda
- regler följs

Denna policy med tillhörande instruktioner ska revideras då förhållanden som påverkar grunden för informationssäkerhetsarbetet inom Upplands-Bro kommun förändras.