

<b>Dokumentansvarig:</b> Informationssäkerhetssamordnare	<b>Dokumentdatum:</b> 2021-12-07
<b>Godkänd av:</b> Kommunstyrelsen	<b>Reviderad:</b> 2021-12-07
<b>Riktlinjer för informationssäkerhet Umeå kommun</b>	

## Innehåll

Inledning.....	4
Riktlinjernas omfattning.....	4
Dispenser och undantag.....	5
Struktur och läsanvisningar.....	5
Introduktion till informationssäkerhet.....	6
Termer och definitioner.....	7
Kapitel A: Informationssäkerhet för medarbetare.....	11
Inledning.....	12
A1 Övergripande regler.....	12
Medarbetares ansvar för informationssäkerhet.....	14
Skyldighet att rapportera incidenter och brister.....	15
Informationsklasser.....	15
Personuppgifter.....	17
Allmänna handlingar och sekretess.....	18
A 2 Lösenord.....	19
A3 E-post.....	20
A 4 Chatt/direktmeddelanden.....	22
A5 Lagring och säkerhetskopiering.....	22
Lagring på mobila enheter, smarta telefoner och surfplattor.....	25
A6 Mobila enheter.....	25
Särskilda regler för smarta telefoner och surfplattor.....	26
A7 Skadlig kod.....	27
Spridning av skadlig kod.....	28
A8 Internet och sociala media.....	29
A9 Spårbarhet och loggning.....	31
Rutin vid fördjupad granskning.....	31
Gallring av loggar från granskning.....	32

Pornografi.....	33
Anonymitetsservrar.....	33
Illegal fildelning .....	33
Rutin för loggning .....	33
Individuell loggning .....	34
Granskning av loggar .....	34
A10 Säkert beteende.....	34
Kapitel B Styrning av informationssäkerhet.....	37
Inledning.....	38
B1 Roller och ansvar .....	38
Grundprincip .....	38
Kommunfullmäktiges ansvar .....	39
Kommunstyrelsens ansvar .....	39
Ansvar inom varje nämnd och dess verksamheter .....	39
Medarbetares ansvar .....	39
Personuppgiftsansvar.....	40
Arkivmyndigheten - Stadsarkivet .....	40
Objektägares ansvar.....	41
Ansvar i projekt .....	41
ITs ansvar.....	41
IT-säkerhetsansvarig.....	41
Informationssäkerhetssamordnare.....	41
Säkerhetsenheten .....	42
Informationssäkerhetsråd .....	42
Dataskyddsombud.....	43
Kommunens revisorer .....	43
B2 Dokumentstruktur.....	43
B3 Informationsklassning .....	45
B4 Ledningssystem för informationssäkerhet.....	49
B 5 Personalsäkerhet.....	50
B6 Leverantörsrelationer.....	53
B7 Efterlevnad och granskning.....	54
Kapitel C Informationssäkerhet i verksamhetsnära förvaltning.....	55
Inledning.....	56
Roller och ansvar .....	56
Objektägare.....	56

Förvaltningsledare.....	56
Objektspecialist .....	57
Informationsägare .....	57
C 1 Dokumentation av informationssäkerhet .....	57
Systemsäkerhetsbeskrivning .....	58
C 2 Informationsklassning och systemklassning .....	58
C 3 Behörighetshantering och loggning .....	60
Logghantering.....	62
C4 Ändringshantering.....	62
C 5 Användarinstruktioner .....	63
C6 Riskanalys .....	64
C 7 Incidenthantering.....	64
C 8 Kontinuitetshantering .....	66
C 9 Kontroll av IT-tjänst .....	66
Kapitel D: Informationssäkerhet i IT-miljön .....	68
Inledning.....	69
Roller och ansvar .....	70
IT-säkerhetsansvarig.....	70
Roller i den IT-nära förvaltningen.....	71
Objektägare IT .....	71
Förvaltningsledare IT .....	71
Ägare av IKT-objekt .....	71
Objektspecialister IT.....	72
Incident manager .....	72
D1 Hantering av tillgångar.....	72
Identifiering av IT-resurser och tilldelning av ägare.....	72
Klassning av IT-resurser .....	73
Användningsinstruktioner .....	73
D2 Styrning av åtkomst .....	73
Identifiering och autentisering.....	75
Reglering av åtkomsträttigheter .....	75
Säkerhetsloggning .....	78
D3 Kryptering.....	78
D4 Fysisk och miljörelaterad säkerhet .....	79
Säkra utrymmen för IT-resurser .....	81
Godsmottagning och lastning.....	81

Underhåll, reparation och avveckling .....	81
Skydd av utrustning.....	82
Elförsörjning .....	82
D5 Driftsäkerhet .....	83
Skydd mot skadlig kod.....	83
Säkerhetskopiering.....	84
Loggning och övervakning.....	86
Hantering av tekniska sårbarheter .....	87
D6 Kommunikationssäkerhet .....	87
Nätverkssäkerhet .....	88
Informationsöverföring .....	89
D7 Anskaffning och utveckling av IT-resurser .....	89
Säkerhetskrav på IT-resurser.....	90
Säkerhetskrav vid upphandling av IT-stöd .....	90
Säkerhet vid systemutveckling .....	92
Säkerhetskrav vid test .....	93
D8 Incidenthantering.....	94
Krisorganisation och krisplan .....	96
D9 Kontinuitetshantering .....	97
D10 Granskning och kontroll.....	98

Revisionshistorik: se sista sidan

## Inledning

Umeå kommuns informationssäkerhetspolicy är ett övergripande dokument som redovisar kommunens övergripande mål och inriktning med informationssäkerhet. Detta dokument – Riktlinjer för informationssäkerhet – kompletterar informationssäkerhetspolicyn med mer detaljerad information och regler för hur information får hanteras inom kommunen. Dessa riktlinjer är fastställda av kommunstyrelsen.

## Riktlinjernas omfattning

Dessa riktlinjer innehåller information och regler gällande säkerhet vid all hantering av information inom Umeå kommun. Riktlinjerna gäller för alla verksamheter i Umeå kommun, vilket medför att det inte finns utrymme att besluta om lokala regler som avviker från dessa.

Riktlinjerna gäller inte för kommunens bolag, utan dessa beslutar om informationssäkerhetspolicy och riktlinjer för informationssäkerhet inom egen verksamhet. I vissa fall kan ändå dessa riktlinjer gälla för kommunens bolag, liksom för andra externa aktörer, exempelvis när dessa använder sig av kommunens informationstillgångar, eller då det finns särskilda behov av samordning.

## Dispenser och undantag

Ansökan om dispenser från dessa riktlinjer ska ställas till kommunens informationssäkerhetsråd. Sådana ärenden ska beredas innan de ställs till rådet för att underlätta beslut. Exempelvis kan en riskanalys ingå i beredningen av ärendet. Beslut om godkännande av undantag ska fattas av kommunens stadsdirektör efter beredning i informationssäkerhetsråd och i samråd med berörda. Undantag från Riktlinjer för informationssäkerhet får aldrig vara permanenta utan ska ha en giltighetstid på som längst 2 år. Om behov av undantag kvarstår ska ärendet beredas på nytt och nytt beslut fattas om eventuellt godkännande.

## Struktur och läsanvisningar

För att ge god läsbarhet är dokumentet uppdelat i fyra kapitel (A-D) som riktar sig till olika målgrupper:

Kapitel	Innehåll	Primär målgrupp	Sidor	
A	Informationssäkerhet för medarbetare	Information och riktlinjer för hur information ska hanteras i olika situationer	Alla medarbetare	11–36
B	Styrning av informationssäkerhet	Ansvarsfördelning för informationssäkerhet. Information och riktlinjer för hur arbetet med informationssäkerhet ska bedrivas.	Verksamhetsansvariga, Informationsägare, alla som arbetar med IT-, eller informationssäkerhet	37–54
C	Informationssäkerhet i verksamhetsnära förvaltning	Information och riktlinjer för informationssäkerhet i förvaltningsobjekt som t.ex system och grupper av	Informationsägare, objektägare och förvaltningsledare	55–67

		system.		
D	Informationssäkerhet i IT-miljön	Information och riktlinjer för hur information och IT ska hanteras inom IT-miljön, dvs. IT- och cybersäkerhet.	Chefer och medarbetare på IT funktionen	68–98

Varje kapitel består både av informativa avsnitt och av riktlinjer som är obligatoriska.

Samtliga riktlinjer är numrerade och i tabellform med svart huvud. Rader som innehåller riktlinjer för konfidentiell information och höga skydds krav har röda linjer, tjockare linje och nämnda termer är dessutom fetmarkerade. Exempel från Kapitel A om lagring i molntjänster:

Riktlinjer för lagring i molntjänster	
A 5.12	Umeå kommuns information får <u>inte</u> lagras i <i>personliga</i> molntjänster (Dropbox mfl).
A 5.13	<b>Hög Sekretess (Röd)</b> information får inte lagras i molntjänster

Andra tabeller, som inte innehåller riktlinjer utan är mer av illustrerande karaktär, har tabellhuvuden i annan färg.

Informationsklassning är en central del i kommunens arbete med informationssäkerhet och finns med genomgående i riktlinjerna. Hur information klassas ska styra i vilken grad informationen ska skyddas. Umeå kommuns modell för informationsklassning beskrivs i Kapitel B och information och regler för hur information ska klassas och skyddas utifrån denna återfinns i respektive kapitel. Liksom vår informationssäkerhetspolicy är dessa riktlinjer baserade på den svenska och internationella standarden SS-ISO/IEC 27002.

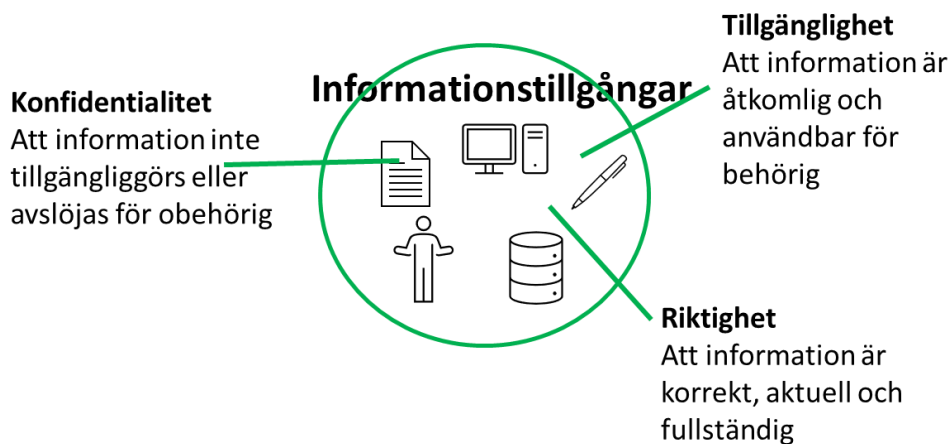
## Introduktion till informationssäkerhet

Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpligt skydd av information. Detta innefattar information i alla dess former (text, ljud, bilder, film osv) och oavsett hur information lagras, bearbetas och kommuniceras. Det kan vara med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal. Medan IT-säkerhet fokuserar på säkerhet i IT-baserad informationshantering handlar informationssäkerhet alltså om all information, oavsett form.

Detta inkluderar förutom information i IT-system även pappersbaserad information och information som finns i våra huvuden.

Information och de resurser som används för att hantera information benämns informationstillgångar. Informationssäkerhet utgörs av tre aspekter; att informationstillgångar ska vara konfidentiella, riktiga och tillgängliga (se Figur 1)

Figur 1



Olika typer av händelser (incidenter), som kan vara avsiktliga eller oavsiktliga, kan försämra konfidentialiteten, riktigheten eller tillgängligheten hos informationstillgångar. Information kan på ett oönskat sätt till exempel stjälas, raderas, förändras, avslöjas för obehöriga eller göras otillgänglig. En viss informationstillgång har krav på sig gällande de tre aspekterna som kan vara interna eller härledas från rättsliga krav eller förväntningar och behov från externa aktörer. Rättsliga krav i form av lagar, förordningar, föreskrifter och avtal ställer krav på en verksamhets informationshantering som ofta inbegriper krav på informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Dessutom har ofta externa aktörer behov och förväntningar som påverkar organisationens informationssäkerhet. Vad som är lämplig nivå av skydd för en viss informationstillgång beror på dessa krav, hotbild, och i vilka situationer informationen hanteras – hur den lagras, bearbetas, kommuniceras osv.

## Termer och definitioner

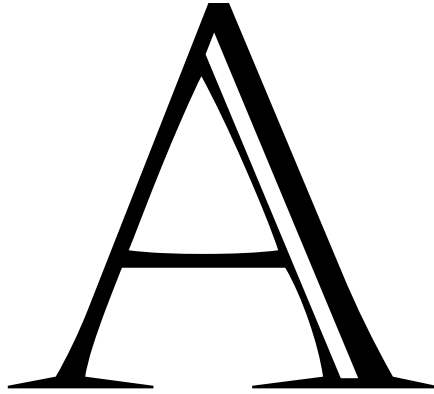
Termer inom Informations- och IT-säkerhet är beskrivna i tabell på kommande sidor. Ytterligare termer rörande informationsförvaltning finns beskrivna i Umeå kommuns kvalitetsledningssystem, DOK.

Term	Definition
Autentisering	Verifiering av att en användare eller IT-resurs är den som den utger sig för att vara.
Behörighet	Tilldelade rättigheter att använda information eller en IT-resurs på ett specificerat sätt.
Data	Omtolkningsbar framställning av information på ett formaliserat sätt lämpligt för kommunikation, tolkning eller bearbetning.
E-postbluff/ E-mail spoofing	En form av spam eller phishing, där kriminella avsändare förfalskar avsändarens e-postadress till en e-postadress som mottagaren litar på i syfte att orsaka skada i någon form
IKT	Informations- och Kommunikationsteknik
incident	enskild eller flera oönskade eller oväntade händelser som har negativa konsekvenser för verksamheten
Information	Kunskap om objekt, såsom fakta, händelser, saker, processer eller idéer, inklusive begrepp, som inom ett visst sammanhang har en särskild betydelse.
Informationsklassning	Att genom konsekvensanalys identifiera skyddsbehovet för en viss information
Informationssäkerhet	Bevarande av informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet
Informationssäkerhetsincident	enskild eller flera oönskade eller oväntade informationssäkerhetsincidenter som har negativa konsekvenser för verksamheten och dess informationssäkerhet
Informationssäkerhetspolicy	Organisationens viljeinriktning med informationssäkerhet uttryckt av organisationens ledning.
Informationstillgång	En mängd information, definierad och hanterad som en enda enhet, så att den kan förstås, delas, skyddas och utnyttjas effektivt. Informationstillgångar har



	igenkännligt och hanterbart värde, risk, innehåll och livscykler.
IT-resurs	IT-baserad komponent som hanterar information, t.ex. system, verktyg, tjänster och infrastruktur i form av mjuk- och/eller hårdvara
IT-säkerhet	Säkerhet i IT-resurser för att uppnå och upprätthålla informationssäkerhet
Konfidentialitet	Att information inte tillgängliggörs eller avslöjas till obehörig
Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS)	Ett sätt för organisationens ledning att på ett systematiskt sätt styra arbetet med informationssäkerhet i syfte att planera, genomföra, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra säkerheten i verksamhetens informationshantering.
Mobila enheter	Lättportabla IT-resurser såsom bärbara datorer, mobiler, läsplattor mm
Molntjänst	Molnbaserad tjänst, (på engelska: cloud-based service) – tjänst som tillhandahålls via Internet från ett nätverk av servrar. I princip ska användaren inte behöva ha mer än en webbläsare och internetanslutning för att använda tjänsten.
Outsourcing	Utläggning av delar av ett företags eller myndighets produktion eller annan verksamhet till ett annat företag
Riktighet	Att information är korrekt, aktuell och fullständig
Sekretess	Förbud att i offentlig verksamhet röja uppgifter muntligen eller genom utlämnande av allmän handling. Regler om sekretess finns i offentlighets- och sekretesslagen respektive offentlighets- och sekretessförordningen.
Skadlig kod/program/Malware	En form av programvara som kriminella har skapat i syfte att infektera datorer och andra enheter. Detta kan t.ex. vara virus, trojaner, maskar, ransomware, spyware och adware

Spårbarhet	Entydig härledning av utförda aktiviteter till en identifierad användare eller IT-resurs
Stark autentisering	Som stark autentisering räknas identifiering av en person och verifiering av personens autenticitet
Tillgänglighet	Att information är åtkomlig och användbar av behörig.
Verksamhetskritiska system	Kritiska system som har klassats med höga krav på konfidentialitet, integritet och/eller tillgänglighet



## Kapitel A: Informationssäkerhet för medarbetare

Kapitel A: Informationssäkerhet för medarbetare.....	11
Inledning.....	12
A1 Övergripande regler .....	12
Medarbetares ansvar för informationssäkerhet.....	14
Skyldighet att rapportera incidenter och brister.....	15
Informationsklasser.....	15
Personuppgifter.....	17
Allmänna handlingar och sekretess.....	18
A 2 Lösenord.....	19
A3 E-post .....	20
A 4 Chatt/direktmeddelanden .....	22
A5 Lagring och säkerhetskopiering .....	22
Lagring på mobila enheter, smarta telefoner och surfplattor .....	25
A6 Mobila enheter .....	25
Särskilda regler för smarta telefoner och surfplattor .....	26
A7 Skadlig kod .....	27

Spridning av skadlig kod .....	28
A8 Internet och sociala media .....	29
A9 Spårbarhet och loggning .....	31
Rutin vid fördjupad granskning .....	31
Gallring av loggar från granskning .....	32
Pornografi.....	33
Anonymitetsserverar.....	33
Illegal fildelning .....	33
Rutin för loggning .....	33
Individuell loggning .....	34
Granskning av loggar .....	34
A10 Säkert beteende.....	34

## Inledning

Detta kapitel vänder sig till alla medarbetare vid Umeå kommun. Riktlinjerna gäller även extern personal som har åtkomst till Umeå kommuns information, exempelvis inhyrda konsulter. Riktlinjerna beskriver det ansvar man som medarbetare har vid hantering av information i Umeå kommun och vilka regler som gäller. Umeå kommun är en stor organisation med många skilda verksamheter. Kompletterande regler till riktlinjerna kan därför finnas lokalt. Avvikelser från dessa riktlinjer får dock aldrig göras utan särskilt tillstånd. Kontakta ansvarig chef vid osäkerhet om vad som gäller. Dessa riktlinjer finns på informationssäkerhetssidan på Umeå kommuns intranät: [Umeå kommun informationssäkerhet](#), på den sidan finns information om arbetet med informationssäkerhet i Umeå kommun samlad.

## A1 Övergripande regler

Följande regler är övergripande och sammanställer grundläggande informationssäkerhetskrav på medarbetare:

Övergripande regler	
A 1.1	Medarbetare ska vara medveten om sin skyldighet att rapportera informationssäkerhetsincidenter och -brister i Umeå kommuns informationshantering och IT-säkerhet. Detta ska göras till IT Kundsupport eller till närmaste chef. En incident som rör personuppgifter rapporteras via IT

	Självservice. Genom incidentrapporteringen har vi chans att förbättra vårt informationssäkerhetsarbete. En incident kan vara skadlig kod (virus), att personuppgifter har hamnat i orätta händer eller hanterats felaktigt, ett dataintrång eller stöld och förlust av utrustning innehållandes information.
A 1.2	Du som medarbetare har ansvar att kontrollera informationsklass så att du kan vara säker på att informationen får rätt skydd. Informationsklass kan vara noterat på sidhuvud/sidfot eller elektroniskt i systemet.
A 1.3	Lösenordet som medarbetare skapar för sin inloggning i Umeå kommuns nätverk ska ha minst 12 tecken, innehålla en blandning av versaler, gemener och siffror. Forskning visar att ett lösenord på 12 tecken tar lång tid att knäcka.
A 1.4	Det är otillåtet att dela på personliga konton. Varje individ måste kopplas till – och vara ansvarig för sina handlingar. Delar du ditt konto så blir du ansvarig för den aktivitet som kan kopplas till kontot – oavsett om det var någon annan som utförde handlingen eller inte.
A 1.5	Medarbetare ska bara öppna länkar eller bifogade filer i e-postmeddelanden från betrodda avsändare. Det absolut vanligaste sättet att sprida skadlig kod för att stjäla information eller sabotera är att lura användare att klicka på länkar eller öppna bifogade filer i e-post.
A 1.6	Medarbetare får inte använda e-postadresser med domännamnet umea.se för privat bruk som registrering av ett privat konto i kommersiella tjänster. Sådan registrering kan medföra att Umeå kommun får krav på att teckna företagslicens för nyttjande av tjänsten.
A 1.7	Genom att låsa din dator (CTRL + ALT + DEL, Välj Lås) eller (Windowstangent+L) medverkar du till att skydda känsliga uppgifter mot obehörig insyn och förändring. Exempelvis när personer passerar eller går in till ditt arbetsrum. Detta ska du göra varje gång du lämnar din dator obevakad, även för korta stunder.
A 1.8	Umeå kommuns medarbetare ska följa svensk lag och kommunens interna riktlinjer vid internetanvändning.
A 1.9	Du som medarbetare har rätt till skydd för din kommunikation och ditt privatliv. Men vid allvarlig misstanke om illojalt eller brottsligt beteende kan det vara tillåtet för arbetsgivaren att ta del av själva innehållet inte bara i arbetsrelaterat material utan även i dina privata filer eller e-postmeddelanden som finns i kommunens IT-miljö. Chef har till ansvar att se till att du som medarbetare är

	medveten om detta.
A 1.10	Medarbetaren ska ha kännedom om och tagit del av de styrdokument som berör medarbetarens arbete. Dessa finns publicerade på Umeå kommuns intranät och/eller kvalitetsledningssystem eller dylikt. Chef ansvarar för att ge medarbetare en introduktion till de styrande dokument som gäller.
A 1.11	Under distansarbete behöver du som medarbetare ta stort eget ansvar för att skydda kommunens information mot obehörig åtkomst. I <a href="#">detta styrande dokument</a> finns information om vad som gäller vid distansarbete under kristider.

### Medarbetares ansvar för informationssäkerhet

Information är en viktig resurs för Umeå kommun som är av stor betydelse för alla våra verksamheter. I kommunen hanterar vi varje dag mängder av information som handlar om allt vad vi gör, och rör till exempel förskolor, grundskolor, gymnasium, socialtjänst, hemsjukvård, stadsplanering, biblioteksservice, bygglov med mera. Information kan förekomma i olika former, den kan vara muntlig, skriftlig eller finnas i IT-system. Information är främst i form av texter, men även bilder, symboler, filmer och ljud utgör information. Viss information är känslig och måste skyddas från obehöriga att ta del av. Det handlar ofta om hänsyn till den personliga integriteten och för att undvika att enskilda individer kommer till skada men också om sådan information som skulle kunna skada organisationen eller samhället om den sprids. Det finns en hel del lagar och föreskrifter som kommunen måste leva upp till. Privatpersoner, företag och andra har förväntningar och behov på att kommunen hanterar information på ett säkert sätt. Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpligt skydd för att motsvara dessa krav. Information behöver olika slag av skydd. Det kan vara tekniskt såsom en brandvägg i ett IT-nätverk, eller administrativt i form av regler (som dessa riktlinjer) eller fysiskt hur man skyddar utrymmen med dörrar, lås, skåp med mera. Även medarbetares kunskap och medvetenhet är ett nog så viktigt skydd, till exempel att arbeta på rätt sätt med pappersdokument och i IT-system och att vara försiktig med känslig information som till exempel [känsliga personuppgifter](#).

Säkerhet är inte bättre än den svagaste länken, och det är viktigt att alla typer av skydd fungerar på ett bra sätt tillsammans. En stor del av Umeå kommuns informationssäkerhet beror därför på hur den enskilde medarbetaren hanterar informationen.

Umeå kommun ställer krav på att medarbetare följer våra riktlinjer för informationssäkerhet. Chefer har ett ansvar att delge information och erbjuda utbildning i informationssäkerhetsfrågor till sina medarbetare. Som anställd på Umeå kommun omfattas

du av en straffsanktionerad tystnadsplikt. Denna tystnadsplikt gäller även efter att din anställning upphört. Grundlagsstadgat finns din rätt att offentliggöra uppgifter enligt meddelarfriheten, med de begränsningar som finns i offentlighets- och sekretesslagen.

Om du är externt kontrakterad och har tillgång till känslig information ska du skriva under en tystnads- och sekretessförbindelse. En sådan förbindelse gäller även efter att avtalet upphört.

Vid underlåtenhet att följa dessa riktlinjer för informationssäkerhet följer Umeå kommun gällande regler enligt lagar och avtal. Lagbrott polisanmäls.

### **Skyldighet att rapportera incidenter och brister**

Alla medarbetare har skyldighet att rapportera informationssäkerhetsincidenter eller brister som misstänks kunna medföra negativ påverkan på Umeå kommuns information. Det kan röra sig om t.ex.

- IT-angrepp/intrång
- Skadlig kod
- Oskyddad känslig information
- Personuppgiftsincidenter
- Brister i efterlevnad av dessa riktlinjer för informationssäkerhet

IT- säkerhetsrelaterade incidenter och brister ska rapporteras till IT Kundsupport (090161134). Rör incidenten personuppgifter så ska detta rapporteras via verktyget IT Självservice som nås via intranätet. Meddela även din chef. Medarbetare som har upptäckt incidenter eller svagheter där brott misstänks föreligga, ska dock inte själva försöka bevisa sådana då det kan försvåra framtida utredningar. Det är bra att dokumentera iakttagelser i samband med upptäckten av incidenten.

Informationssäkerhetssamordnare sammanställer en incidentrapport en gång per år som rapporteras till Stadsdirektörens ledningsgrupp och berörda verksamheter.

Rapporten omfattar:

- Intrång och försök till intrång
- Brott mot lagstiftning och internt regelverk
- Incidenter som orsakar eller skulle kunna orsaka betydande avbrott eller störningar
- Konsekvenser och förslag till åtgärder efter intrång eller funktionsfel

### **Informationsklasser**

Viss information är mer känslig än annan. Behovet av skydd skiljer sig därför mellan olika typer av information och i olika situationer. Skyddsbehovet beror på legala krav och vilka

konsekvenser det skulle få för verksamheten eller för enskilda individer om informationen sprids till obehöriga. I Umeå kommun finns fyra klasser för hur känslig informationen är och hur den får spridas: Öppen, Begränsad, Känslig-Sekretess eller Hög Sekretess. Dessa illustreras i Figur 2.

Informationsklass	Behörighet/spridning	Exempel
<b>4 Hög Sekretess (Röd)</b>	Endast ett mycket begränsat antal behöriga personer	Skyddade personuppgifter, information som om den hamnar i orätta händer medföra fara för liv och hälsa eller samhällsskada
<b>3 Känslig-Sekretess (Gul)</b>	Endast den som behöver informationen för att klara sin arbetsuppgift, särskild åtkomstbegränsning med god spårbarhet	Känsliga personuppgifter, integritetskänsliga (extra skyddsvärda) såsom personnummer och sociala förhållanden, information under pågående upphandling, skalskyddsritningar
<b>2 Begränsad (Grön)</b>	Normal åtkomstbegränsning med viss spårbarhet	Allmänna personuppgifter, allmänna offentliga handlingar, födelsedata (6 första siffrorna i personnummer YMMDD)
<b>1 Öppen (Vit)</b>	Ingen åtkomstbegränsning	Handlingar utan direkta eller indirekta personuppgifter

Figur 2 i Umeå kommun används fyra informationsklasser

Olika regler gäller för dessa fyra klasser vad gäller spridning och hantering av information:

- Öppen (Vit) information kan spridas fritt. Ibland krävs dock beslut för att öppen information ska publiceras, t.ex. på extern webbplats som [www.umea.se](http://www.umea.se).
- För Begränsad (Grön) information gäller normal åtkomstbegränsning och de normala hanteringsregler som finns nedan i avsnitt A1 – A9. Grön information kan normalt spridas internt inom kommunen och externt. Grön är en markering att informationen kan innehålla personuppgifter.



- För **Känslig-Sekretess (Gul)** information gäller särskilda åtkomsträttigheter och hanteringsregler. I detta kapitel är all information och alla riktlinjer som gäller för känslig information markerad med fetstil och med röda ramar i tabeller med riktlinjer. Om känslig information delas till extern aktör ska det finnas ett tydligt syfte med detta. Känslig information får bara delas till betrodda externa parter.
- För **Hög Sekretess (Röd)** information gäller mycket begränsade åtkomsträttigheter och minimal spridning. Uppgifterna kräver ofta strikt manuell hantering och ska så långt det är möjligt hållas borta från digitala miljöer. Uppgifter i denna klass kan om de sprids medföra fara för liv och hälsa för den som uppgifterna avser eller för en stor mängd individer. Även dessa är markerade med fetstil, tjockare ram och röd ram.

Det finns dessutom information som är klassat högre än **Hög sekretess (Röd)**, sådan information regleras av säkerhetsskyddslagstiftning. Observera att särskilda regler finns för hantering av sådan information, kontakta Umeå kommuns säkerhetsskyddschef.

Inom Umeå kommun är idag långt ifrån all information klassad enligt de fyra klasserna. Att klassa information på det här sättet är ett arbete som startades under 2018 och pågår fortfarande. Det viktigaste är att **Känslig-Sekretess (Gul)** och **Hög Sekretess (Röd)** information hanteras på rätt sätt. Det är bl.a. känsliga personuppgifter och sekretessklassad information. Om du är osäker på hur viss information ska klassas och hanteras så fråga din chef eller kommunens informationssäkerhetssamordnare.

## Personuppgifter

Vid de flesta av Umeå kommuns verksamheter hanteras personuppgifter. Dessa måste behandlas enligt gällande författningar bl. a EU's dataskyddsförordning (GDPR) och Lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.

Personuppgifter kan vara klassade som **Hög Sekretess (Röd)**, **Känslig-Sekretess (Gul)** eller Begränsad (Grön) information. Det beror på sammanhang, vilka personuppgifter som avses osv. Känsliga personuppgifter är dock alltid lägst klassade som **Känslig-Sekretess (Gul) information**. Till känsliga personuppgifter räknas uppgifter som avslöjar:

- Ras eller etniskt ursprung
- politiska åsikter,
- religiös eller filosofisk övertygelse,
- medlemskap i fackförening,
- genetiska uppgifter,
- biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person,
- uppgifter om hälsa,
- uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning.

Utöver känsliga personuppgifter finns det också personuppgifter som Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) kallar särskilt skyddsvärda. Detta är inte känsliga personuppgifter men uppgifter som IMY bedömt ändå kan orsaka stor skada ifall de inte

hanteras korrekt.

För särskilt skyddsvärda personuppgifter gäller en högre teknisk säkerhet än för "vanliga" personuppgifter. T.ex. får särskilt skyddsvärda personuppgifter inte skickas via okrypterad e-post utan det måste säkerställas att endast avsedd mottagare kan ta del av personuppgifterna.

Särskilt skyddsvärda personuppgifter klassas som **Känslig-Sekretess (Gul)** information. Exempel på särskilt skyddsvärda personuppgifter är;

- personnummer
- vissa löneuppgifter
- uppgifter om lagöverträdelser
- värderande uppgifter, till exempel uppgifter från utvecklingssamtal, uppgifter om resultat från personlighetstester eller personlighetsprofiler
- information som rör någons privata sfär
- uppgifter om sociala förhållanden.

Skyddade personuppgifter är alltid **Hög Sekretess (Röd) information** och ska hanteras utifrån särskilda rutiner och regler. Fråga din chef om den verksamhet du arbetar i har särskilda rutiner för skyddade personuppgifter.

### **Allmänna handlingar och sekretess**

En handling är allmän och ska registreras om den är förvarad, inkommen till, eller upprättad hos kommunen. Om handlingen omfattas av sekretess måste den diarieföras. Allmänheten ska kunna ta del av allmänna handlingar och kommunen är skyldig att, efter sekretessprövning, skyndsamt tillhandahålla den i läsbar form till den som så begär det.

Allmänna handlingar kan vara både i form av analog och digital information och ska hanteras, bevaras och gallras i enlighet med verksamheternas dokumenthanteringsplaner. Information som är allmän handling och sekretessbelagd enligt offentlighets- och sekretesslagen ska klassas som **Känslig-Sekretess (Gul)** eller **Hög Sekretess (Röd)** information.

Arbetsmaterial under ett ärendes beredning, minnesanteckningar, verksamhetsinterna meddelanden och personliga meddelanden är normalt inte allmänna handlingar. Denna information kan klassas som **Hög Sekretess (Röd)**, **Känslig-Sekretess (Gul)**, Begränsad (Grön) eller Öppen (Vit) information beroende på känslighet, t.ex. utifrån krav från författningar.

## A 2 Lösenord

Riktlinjer för utformning av lösenord	
A 2.1	Lösenord som du skapar för din inloggning till Umeå kommuns nätverk ska vara minst 12 tecken långt
A 2.2	Lösenord ska innehålla minst 1 stor bokstav, minst 1 liten bokstav, minst 1 specialtecken
A 2.3	Lösenordet får <b>inte</b> innehålla å, ä, ö, Å, Ä, Ö
A 2.4	Lösenordet får <b>inte</b> innehålla användarens inloggningsnamn, för- eller efternamn eller delar av namnet

Riktlinjer för hantering av lösenord	
A 2.5	Lösenordet ska hanteras som en värdehandling och inte ligga framme uppskriven på en lapp. Bäst är att förvara lösenord endast i minnet. Behövs tekniskt stöd för att lättare hålla ordning på lösenord så kan man använda en så kallad lösenordshanterare. Det finns säkra och avgiftsfria lösenordshanterare på marknaden, kontakta IT Kundsupport för tips om sådana verktyg
A 2.6	Samma lösenord ska inte användas privat och i jobbet. Olika lösenord ska dessutom användas för olika tjänster på webben även om de är jobbrelaterade. På så vis minskas riskerna att någon kommer åt information
A 2.7	Lösenord ska bytas direkt om misstanke finns att det har röjts.
A 2.8	Lösenord till ett personligt användarkonto får inte delas. Lösenord är personliga och ska inte delas mellan kollegor. Man kan i så fall bli ansvarig för något som någon annan har gjort. I de fall en dator delas av flera, ska ändå personliga inloggningar göras. Detta är viktigt för spårbarheten, för att kunna veta vem som har gjort vad i systemen.
A 2.9	Om en dator delas av flera är det viktigt att automatisk minnesfunktion för lösenordet inte används. Om man loggar in på webbsidor så ska man då inte låta webbläsare spara lösenordet, utan alternativet "Nej" ska väljas om man får en sådan fråga. Webbläsare har funktioner för att i efterhand ta bort webbhistorik/ta bort lösenord, vilken kan användas om man är osäker på om lösenord har lagrats.

För att logga in till de flesta av Umeå kommuns IT-system används användar-ID och lösenord. Lösenorden är personliga och får inte göras kända för andra. Om en obehörig kommer över ditt lösenord och får tillgång till ditt användar-ID, kan den personen utföra aktiviteter i ditt namn. Hamnar ett lösenord i orätta händer kan det orsaka stor skada. De flesta webbläsare har automatiska minnesfunktioner för att minnas de lösenord som du matar in. Ta för vana att inte spara lösenord i dina webbläsare med automatik eftersom då kan andra som har tillgång till din dator logga in på dina sidor. De flesta webbläsare har en funktion där du kan ta bort sparade lösenord. Via Umeå kommuns lösenordshanterare blir du påmind om när lösenord behöver bytas och kan återställa till ett nytt om du har glömt ditt lösenord. Användar-ID och lösenord används för att skydda information som kan vara intern eller konfidentiell, och det är därför viktigt att följa nedanstående regler för skapande och hantering av lösenord. Ett lösenord ska vara "starkt", det vill säga svårt att gissa för någon annan. Det ska därför inte kunna förknippas med dig som person, och dessutom ha en viss längd och komplexitet.

Mer information om lösenordshanteraren hittar du på intranätet under rubriken [IT, mejl och telefoni / Inloggning, lösenord.](#)

Tips: Ett sätt att skapa ett lösenord med bra kvalitet (starkt lösenord) kan vara att använda följande knep:

Skapa ett starkt lösenord genom att sätta ihop slumpmässiga ord tillsammans med siffror, specialtecken, stora och små bokstäver och är minst 12 tecken långt.

ex: kAtt1%Snarkar

Användar-ID och lösenord är i sig viktig information där Användar-ID är intern information medan lösenord är **känslig** information och ska hanteras på ett säkert sätt:

### A3 E-post

Ansvar	
A 3.1	Din personliga brevlåda <a href="mailto:fornamn.efternamn@umea.se">fornamn.efternamn@umea.se</a> är din tjänstebrevlåda
A 3.2	Den enskilde medarbetaren som är kontoinnehavare för ett personligt e-postkonto är alltid ansvarig för den mejl som skickas från kontot
A 3.3	E-postkonton kan stängas vid misstanke om brott eller missbruk
A 3.4	E-postkonton som delas av flera, t.ex. myndighetsbrevlådor (för nämnder) och funktionsbrevlådor (t.ex. för enheter) ska ha utpekade ansvariga.
A 3.5	Mejl ska klassificeras enligt Umeå kommuns klassificeringsmodell

A 3.6	Skriv inte känsliga uppgifter i ämnesraden, eftersom inkorgens register över inkomna e-postmeddelanden räknas som allmän handling.
A 3.7	Ska du skicka mejl till större grupper så ska du använda dig av funktionen "Hemlig kopia". Om du använder "hemlig kopia" när du skickar mejl till större grupper undviker du att någon råkar skicka sitt svar till alla i gruppen trots att det bara var ämnat för dig som avsändare. Dessutom avslöjar du inte andras mejladresser om du använder "hemlig kopia"
A 3.8	Om du får hotelsebrev via mejl ska du spara mejlet och kontakta din chef
A 3.9	Vid avslut av anställning tas e-postkontot bort efter viss tid, se därför till att mejl som din verksamhet kan behöva efter du har slutat din anställning sparas och lämnas över till annan handläggare.

### Privat e-post

A 3.10	Håll isär arbetsrelaterad och privat kommunikation när du kommunicerar via e-post. Använd inte ditt epostkonto i Umeå kommun för privata ändamål, utan ha en privat e-postadress som du inte använder för arbetsrelaterat material.
A 3.11	Det är inte tillåtet att automatiskt vidarebefordra din personliga e-postbrevlåda på kommunen till externa e-postadresser.

### E-post och känslig information

A.3.12	<b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> information får inte hanteras i O365 mejl.
A 3.13	Information som klassificerats som <b>Hög sekretess (Röd)</b> får inte hanteras i O365 mejl.
A 3.14	Dokument som skannas skickas ofta med mejl från skannern till mottagarens e-postadress. Skanning av dokument som innehåller <b>känslig - sekretess (gul)</b> och <b>Hög Sekretess (Röd)</b> information ska ske via verktyget Säker skanning, se intranätet för handledning.
A 3.15	Om mejl <i>inkommer</i> som innehåller <b>känslig - sekretess (gul)</b> och <b>Hög Sekretess (Röd)</b> ska denna genast flyttas till verksamhetssystem. Svara inte avsändaren eller vidarebefordra ej i samma mejlkonversation, utan påbörja ny mejltråd utan känslig och sekretessinformation. Varpå meddelandet ska raderas från e-

	postklienten.
A 3.16	Om mejl <i>inkommer</i> som innehåller <b>Hög Sekretess (Röd)</b> ska denna genast överföras till verksamhetssystem. Varpå meddelandet ska raderas från e-postklienten.

E-post (mejl) är för många medarbetare det vanligaste och viktigaste sättet att kommunicera internt inom kommunen och till externa parter. Det är dock viktigt att tänka på att kommunikation med mejl normalt är helt öppen. Att sända mejl som inte är skyddad, t.ex. med kryptering, kan jämföras med att skicka vykort.

#### A 4 Chatt/direktmeddelanden

##### Chat och känslig information

A.4.1	<b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> information får inte hanteras i chatt.
A 4.2	Information som klassificerats som <b>Hög sekretess (Röd)</b> får inte hanteras i chatt.
A 4.3	Om chatt <i>inkommer</i> som innehåller <b>känslig - sekretess (gul)</b> och <b>Hög Sekretess (Röd)</b> ska mottagaren genast meddelas att känslig dialog på grund av säkerhetsskäl inte kan hållas per chatt. Hänvisa avsändaren till andra säkra kommunikationskanaler. Svara inte avsändaren eller vidarebefordra ej i samma chattkonversation, utan påbörja känslig dialog i avsedda kommunikationskanaler. Varpå meddelandet ska raderas från chatten.

Chatt är för en del medarbetare ett vanligt och viktigt sätt att kommunicera internt inom kommunen och till vissa grupper av externa parter. Det är dock viktigt att tänka på att kommunikation med chatt normalt är helt öppen. Att sända chatt kan jämföras med att skicka vykort.

#### A5 Lagring och säkerhetskopiering

##### Riktlinjer för lagring och säkerhetskopiering

A 5.1	Kommunens information ska lagras i kommunens tillhandahållna tjänster på så sätt att den finns tillgänglig för den som behöver den.
-------	---

A 5.2	Om information i undantagsfall behöver lagras på lokal hårddisk, se till att regelbundet kopiera över informationen till nätverket eller till din OneDrive eller G Drive kopplat till ditt kommunkonto. Om hårddisken på din dator kraschar kommer annars informationen att vara förlorad.
A 5.3	Om information på nätverket eller i din OneDrive eller G Drive har gått förlorad, exempelvis om man av misstag råkat radera ett dokument, ska IT Kundsupport eller Google systemadministratör kontaktas, förhoppningsvis kan de då återskapa den senaste säkerhetskopian.
A 5.4	<b>Känslig- Sekretess (Gul)</b> information ska i första hand lagras i verksamhetssystem
A 5.5	<b>Känslig- Sekretess (Gul)</b> information får endast lagras i avsedda och godkända system och lagringsytor som har begränsad åtkomst, både vad gäller användare och administratörer av systemet eller lagringsytan.
A 5.6	<b>Hög Sekretess (Röd)</b> information ska endast hanteras i verksamhetssystem om verksamhetssystemet har en tydlig funktion för sekretessmarkering. Saknar verksamhetssystemet stöd för detta får inte verksamhetssystemet hantera skyddade personuppgifter. Uppgifterna måste då vara fiktiva alternativt strikt hanteras utanför den digitala miljön.
A 5.7	Lokal lagring (synkronisering) av <b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> information, t.ex. på en persondator, får endast ske på en krypterad kommunägd dator.
A 5.8	Lagring av <b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> information på ett USB minne tillåts endast om informationen är rätt klassat och USB minnet är krypterat med krypteringsteknik som Umeå kommun tillhandahåller. Kontakta IT Kundsupport. USB minnet ska förvaras betryggande då det inte används.
A 5.9	Fysiska dokument som innehåller <b>Hög – Sekretess (Röd)</b> information ska förvaras inlåsta på så sätt att uppgifterna endast är tillgängliga för den personal som behöver dem.

Det är viktigt att information lagras på ett säkert sätt och säkerhetskopieras så att den kan återskapas i händelse av diskkrasch, oavsiktlig radering m.m

#### Riktlinjer för lagring i molntjänster

A 5.10	Endast godkända molntjänster är tillåtna att användas. Du ansvarar för att kontrollera vilka molntjänster som är tillåtna inom din verksamhet
--------	---

A 5.11	Som användare ska du inte koppla en molntjänst du använder privat till din kommunala e-postadress.
A 5.12	Umeå kommuns information får <u>inte</u> lagras i <i>personliga</i> molntjänster (Dropbox mfl).
A 5.13	<b>Hög Sekretess (Röd)</b> information får inte lagras i molntjänster

#### Riktlinjer för lagring i OneDrive/SharePoint Online

A 5.14	Du ansvarar för att allmänna handlingar tas om hand för registrering och arkivering, och att information i din OneDrive gallras enligt fastställda <a href="#">dokumenthanteringsplaner</a> .
A 5.15	<b>Känslig Sekretess (Gul)</b> och <b>Hög Sekretess (Röd)</b> information får inte lagras i OneDrive eller SharePoint Online av juridiska skäl. På OneDrive sparar du annat material som du lätt vill komma åt att redigera när som helst, var som helst. Det är i OneDrive du har dina egna arbetsrelaterade dokument. Via OneDrive kan du dela ett dokument med en eller ett par kollegor om du behöver synpunkter eller dialog kring ett innehåll.
A 5.16	Använd inte OneDrive för information som din <i>arbetsgrupp eller flera användare</i> behöver ha åtkomst till. Gemensamt material kan delas via SharePoint Online eller annan lagringsplats. Kontakta din chef för att få information om vilka samarbetsytor ni använder er av.
A 5.17	När din anställning ska avslutas ansvarar du för att information som finns på din OneDrive och som kan vara av vikt för din arbetsplats, lagras på annan lagringsplats.

#### Riktlinjer för lagring i G Drive (Utbildning)

A 5.18	Du ansvarar för att allmänna handlingar tas om hand för registrering och arkivering, och att information i din G Drive gallras enligt fastställda <a href="#">dokumenthanteringsplaner</a> .
A 5.19	<b>Känslig Sekretess (Gul)</b> och <b>Hög Sekretess (Röd)</b> information får inte lagras i G Drive (Utbildning) av juridiska skäl. När din anställning ska avslutas ansvarar du för att information som finns på din G Drive (utbildning), och som kan vara av vikt för din arbetsplats, lagras på annan lagringsplats



Molntjänster är datortjänster som tillhandahålls över Internet, exempelvis lagring eller programvaror. G Suite och Office 365 är exempel på molntjänster som Umeå kommun valt att införa.

### Lagring på mobila enheter, smarta telefoner och surfplattor

Se avsnitt Mobila enheter

## A6 Mobila enheter

Riktlinjer för hantering av mobila enheter	
A 6.1	<b>Känslig och sekretessinformation</b> måste vara krypterad på mobila enheter
A 6.2	Mobila enheter ska låsas med lösenord eller liknande.
A 6.3	Mobila enheter som tillhandahålls av Umeå kommun är personliga arbetsredskap och får inte lånas eller överlåtas om det inte är enheter som delas av flera.
A 6.4	Uppsatta säkerhetsinställningar i enheter får inte ändras.
A 6.5	Om du är i behov av ytterligare programvaror eller hårdvara ska du anmäla det till din närmaste chef
A 6.6	Viktig information bör inte lagras enbart på en bärbar enhet, i så fall ska den snarast kopieras över till kommunens nätverk så att informationen säkerhetskopieras
A 6.7	Privat utrustning kan anslutas till kommunens <a href="#">gästnät</a> .
A 6.8	Kommunenheter får enbart anslutas till trådlösa nätverk som är betrodda och lösenordskyddade. Detta innebär att enheten inte får anslutas till "öppna" nät till exempel på hotell, caféer, tåg eller flygplan.
A 6.9	Vid distansarbete måste kommunens utrustning användas för kommunens information.

Riktlinjer för fysisk hantering av mobila enheter	
A 6.10	Försiktighet ska iakttas vid mobilt arbete i publika miljöer, exempelvis kan

	skärmen på enheten skyddas med insynsskydd (s.k. sekretesskydd)
A 6.11	Arbete med <b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> och <b>Hög sekretess (Röd)</b> information får inte ske i publika miljöer. Om man som anställd behöver behandla känslig information i publika rum som till exempel bibliotek är det viktigt att göra det på ett sådant sätt att risken för att känslig information sprids till obehöriga elimineras.
A 6.12	Mobila enheter får inte lämnas utan uppsikt och ska förvaras i säkert och skyddat utrymme
A 6.13	Förlust av enhet ska omedelbart anmälas till IT kundsupport, detta ska göras innan polisanmälan. I många fall finns möjligheter att fjärradera information
A 6.14	Vid avslut av anställning eller vid byte till en annan enhet ska mobila enheter återlämnas i enlighet med de rutiner som finns. I undantagsfall kan enheten behållas privat eller av en verksamhet, detta avgörs av närmaste chef tillsammans med IT funktionen.
A 6.15	Utrustningen ska i övrigt vårdas och hanteras på det sätt som föreskrivs, t.ex. skyddas mot värme och fukt.
A 6.16	Vid service ska den mobila enheten inlämnas enligt fastställda rutiner, dessa finner du på intranätet.
A 6.17	Om utrustningen måste lämnas in för service så ska du försäkra dig om att den inte innehåller <b>känslig eller sekretessinformation</b>

Den IT-utrustning som tillhandahålls av Umeå kommun kan vara stationär eller bärbar, en s.k. mobil enhet. Mobil enhet avser bärbar dator (laptop), USB-minne, CD/DVD-skiva, extern hårddisk samt smart telefon och surfplatta. Applikationsspecifika datorer, mobiler eller surfplattor kan ha specifika riktlinjer utöver dessa som presenteras här. Kolla med din chef om du är osäker vad som gäller.

### Särskilda regler för smarta telefoner och surfplattor

#### Regler för smarta telefoner och surfplattor

A 6.18	Umeå kommun är som arbetsgivare ägare till de smarta telefoner och surfplattor som tillhandahålls för arbetet och även till den arbetsrelaterade informationen som finns i dessa enheter. Enligt offentlighetsprincipen kan det också vara möjligt
--------	--

	för allmänheten att begära ut allmänna handlingar, till exempel <u>arbetsrelaterade</u> SMS eller bilder, som förvaras på telefonen/surfplattan.
A 6.19	Det finns ett stort utbud av appar att ladda ner till den smarta telefonen eller surfplattan. Många av dessa appar kan innehålla skadlig kod. I syfte att minska denna risk är det inställt så att det är endast möjligt att hantera kommunens information i appar som finns att ladda ned i Umeå kommuns interna app-katalog (Företagsportalen)
A 6.20	Umeå kommuns information kan inte hanteras i smart telefon eller surfplatta om inte särskild av kommunen godkänd säkerhetslösning används på grund av risk för informationsläckage mellan appar.
A 6.21	Pinkod (6 siffror), fingeravtryck eller annan autentisering måste användas till smarta telefoner och surfplattor. Då pinkoder används ska ej enkla pinkoder som 000000, 123456 etc. användas, och inte samma pinkod som används i andra sammanhang, t.ex. pinkod till betalkort. Du får inte skriva upp koden på telefonen eller surfplattan.
A 6.22	Vårda utrustningen och använd exempelvis skärmskydd och skal.
A 6.23	Huvudregeln är att vid anställningens upphörande ska surfplatta och den smarta telefonen återlämnas till närmaste chef. Möjlighet kan dock ges att köpa ut telefonen. Detta avgör närmaste chef. Om telefonen behålls av den anställda ska arbetsrelaterad information flyttas från mobiltelefonen före anställningens avslutande.
A 6.24	Vid längre tjänstledighet kan telefonen behöva lämnas åter, det avgör närmaste chef.
A 6.25	En smart telefon är ett viktigt verktyg för säker inloggning till kommunens IT-resurser som kräver multifaktorinloggning – därför måste din smarta telefon som arbetsgivaren tillhandahållit hanteras som en värdehandling.

## A7 Skadlig kod

### Riktlinjer för skydd mot skadlig kod

A 7.1	Stäng aldrig av eller på annat sätt inaktivera installerat skydd mot skadlig kod
A 7.2	Anslut endast arbetsrelaterad IT-utrustning till kommunens administrativa

	nätverk
A 7.3	Var misstänksam och undvik att klicka på konstiga länkar eller fylla i kontouppgifter
A 7.4	Öppna bifogade filer endast om de kommer från en känd avsändare och en bilaga är förväntad. Är du osäker, ring avsändaren och fråga.
A 7.5	Var observant på om IT-utrustning betar sig långsamt eller konstigt. Vid misstanke om skadlig kod, gör så här: 1) koppla ifrån wifi/dra ur nätverkskabeln 2) låt datorn vara på 3) kontakta IT kundsupport. OBS! Anmälan till IT kundsupport ska ske per telefon eller besök, inte via e-post

Skadlig kod är ett samlingsbegrepp för oönskade datorprogram som virus, trojaner, spionprogram och maskar. Dessa kan installeras på en dator eller ett nätverk utan administratörens samtycke, och har utvecklats i syfte att störa IT-system, för att samla in information eller för att utnyttja datorkraft eller minneskapacitet i IT-utrustning. Skadlig kod är ett växande problem och den blir mer och mer sofistikerad och "intelligent" och kan vara svår att upptäcka och kan utföra avancerade operationer. Man behöver idag inte vara en teknisk kunnig hacker för att skapa skadlig kod, utan det mesta kan köpas och beställas på olika marknadsplatser på Internet.

Exempel på idag förekommande skadlig kod:

- Ett ökande problem är s k Ransomware där filer eller diskar på dator (eller smart mobil eller surfplatta) krypteras och man sedan krävs på en lösensumma för att få tillbaka åtkomsten till filerna
- Vissa trojaner, s k keyloggers, kan avlyssna lösenord och skicka dessa vidare.
- Det finns trojaner som skapar bakdörrar i datorer så att andra personer får tillgång till dessa utan ägarens vetskap. Exempelvis med syfte att lagra olaglig information.

### **Spridning av skadlig kod**

Skadlig kod kan spridas till ens dator eller mobila enhet om man öppnar bilagor i e-post, importerar filer eller surfar på Internet och klickar på fel länkar, inklusive sådana som finns i sociala medier. Avsändare till e-post kan fejkas och webbsidor är inte alltid de som de utger sig för att vara. Identiteter kan kapas, till exempel på Facebook, och e-postadresser kan fejkas i syfte att lura mottagaren att klicka på länkar. Vid s k Phishing luras mottagaren att klicka på en länk som leder till en sida där man ombeds fylla i koder, lösenord eller bankkonton. Var observant på detta och fyll aldrig i sådana uppgifter! Seriösa myndigheter, företag och andra organisationer ber aldrig om uppgifter på detta sätt. IT-utrustning som

drabbats av skadlig kod, även ett smittat USB-minne, kan om det kopplas upp i kommunens nätverk, sprida sig vidare i nätverket och orsaka stor skada. Kommunens datorer är utrustade med skydd mot skadlig kod. Detta innebär inte fullständig säkerhet då utvecklingen inom detta område är oerhört snabb. Alla medarbetare kan också bidra till ett bra skydd mot skadlig kod genom att följa dessa regler:

## A8 Internet och sociala media

Riktlinjer för internetanvändning	
A 8.1	Internet är i arbetet på Umeå kommun främst ett arbetsverktyg och ska inte störa ordinarie arbetsuppgifter eller innebära merkostnader för kommunen.
A 8.2	Det är tillåtet att använda Internet för privat bruk om det inte inkräktar på arbetet eller medför kostnader för kommunen. Kommunen förutsätter att den som surfar på Internet endast besöker lagliga webbplatser.
A 8.3	Utrymmeskrävande filtyper inklusive filmer, program och spel får dock inte för privat bruk laddas ned, strömmas, lagras eller spridas i, eller via, Umeå kommuns nätverk.
A 8.4	Det är inte tillåtet att via Internet titta eller lyssna på material av pornografisk karaktär. Förbudet gäller också material som är diskriminerande (religion, kön, sexuell läggning etcetera) eller har anknytning till kriminell verksamhet
A 8.5	Umeå kommun införde 2008 ett filter för att i förebyggande syfte förhindra oetisk internetsurfning och direkt brottslig verksamhet. I samband med detta infördes möjlighet till loggning av Internettrafik. Loggningen ska kunna tillhandahålla material som krävs för att bevisa eller motbevisa påståenden och misstankar om brottslig eller otillbörlig användning av Internet som anställd vid Umeå kommun
A 8.6	De regler som gäller i samhället i övrigt gäller självklart även inom Umeå kommun. Tryckfrihetsförordningen, brottsbalken, lagen om upphovsrätt samt lagar som reglerar personuppgiftsbehandling är exempel på lagar som ibland måste beaktas när man använder Internet
A 8.7	För material på Internet som ska användas i tjänsten, får nedladdning och installation av upphovsrättsligt material (datorprogram, film, musik, m.m.) inte ske utan stöd i lag, avtal eller med skriftligt tillstånd från rättighetsinnehavaren
A 8.8	Internet är ett öppet nätverk och endast öppen information får publiceras, alltså

inte **Känslig - Sekretess** (gul) eller **Hög Sekretess** (röd) information

Användning av Internet och sociala medier kan vara till stor nytta och glädje, privat såväl som på arbetet. Förutom de riktlinjer som är kopplade till skadlig kod i avsnitt A7 finns här särskilda regler för användning av Internet och sociala medier.

#### Etiska riktlinjer

A 8.9	All kommunikation på Internet från Umeå kommuns datorer ska vara öppen, saklig och etisk, oavsett om kommunikationen sker för privata syften eller inte, eftersom kommunens enheter lämnar spår på Internet som leder tillbaka till vår organisation
A 8.10	Publicera inte något på Internet som är oärligt, osant, vilseledande eller kränkande. Tänk på att det som publiceras är synligt och offentligt för allmänheten, sprids snabbt samt finns kvar under lång tid. Tänk därför igenom innehållet noga innan du publicerar

Uttalanden och andra aktiviteter som görs på Internet kan påverka allmänhetens uppfattning om den enskilde tjänstemannen som utför aktiviteten, och även för Umeå kommun som organisation. Det är därför särskilt viktigt att som representant för Umeå kommun beakta god etik och gott omdöme på Internet. Umeå kommuns etiska regler och värderingar ska följas även vid kommunikation via Internet och sociala medier.

#### Riktlinjer vid användning av sociala medier

A 8.11	Vid användning av sociala medier, se till så att det inte framstår som om åsikter som uttrycks är Umeå kommuns
A 8.12	Det är viktigt att du skiljer på vad du gör i sociala medier som privatperson och som representant för Umeå kommuns verksamheter.
A 8.13	Du har självklart rätt att diskutera Umeå kommun och jobbrelaterade saker som privatperson i sociala medier (förutom ärenden som omfattas av sekretess, se nedan). Ibland kan du behöva vara extra tydlig och förklara i vilken roll du uttalar dig eftersom du kan förknippas med din yrkesroll även på fritiden

A 8.14	Hemliga uppgifter får inte spridas och ärenden som berörs av sekretess eller tystnadsplikt får aldrig avhandlas i sociala medier, varken i privata konton, direktmeddelanden eller som inlägg i kommunens kanaler.
A 8.15	Gör du inlägg eller kommenterar med Umeå kommuns profil/användare så representerar du Umeå kommun. Skriver du med ditt eget namn och profil som avsändare gör du det som privatperson.
A 8.16	I ditt personliga konto får du inte använda bilder och filmer som tillhör Umeå kommun utan att fråga fotografen först

Umeå kommun är aktivt på sociala medier. Den personal som är utsedda att skriva i Umeå kommuns namn har särskilda regler och kunskap om kommunikation.

Se vidare [Umeå kommuns riktlinjer för sociala medier](#)

## A9 Spårbarhet och loggning

### Riktlinjer för granskning av loggar

A 9.1	Materialet får inte användas av arbetsgivaren i allmänt kontrollerande syfte.
A 9.2	Misstanke om överträdelse ska vara väl dokumenterat. Dokumentationen ska innehålla beskrivning av händelsen, namn på person eller personer som gjort iakttagelser, datum, tidpunkt etc. Det är en förutsättning för att loggning skall kunna genomföras. Avsaknad av dokumentation innebär att loggning av enskild person inte får slås på

### Rutin vid fördjupad granskning

Om det finns behov av fördjupad granskning av uppgifter på individnivå gäller följande:

### Riktlinjer för fördjupad granskning

A 9.3	Vid granskningen skall alltid två personer närvara
A 9.4	Verksamhetschef utser person från verksamheten och IT-chef utser teknisk assistans. Personerna får endast tillgång till loggarna i samband med granskningen.
A 9.5	Granskningen ska genomföras skyndsamt och enligt fastställd teknisk rutin

A 9.6	Granskarna skall noggrant dokumentera anledningen till granskningen. I dokumentation skall det framgå vilka som genomfört den, samt datum, tid och plats för granskningstillfället
-------	--

### Gallring av loggar från granskning

Riktlinjer för gallring av loggar från granskning	
A 9.7	Granskningsloggar ska raderas efter ärendet är avslutat
A 9.8	Undantag ska göras för loggar som påvisat brottslig aktivitet eller brott mot regler samt loggar som berörs av påbörjad undersökning
A.9.9	Sådan undersökning innebär att det material som då finns tillgängligt sparas och är tillgängligt till dess att undersökningen avslutats

Spårbarhet innebär att man genom loggning kan identifiera vem som har gjort vad och när och följa förloppet för olika händelser på datorn. All Internettrafik och e-post loggas centralt. Loggning sker i kommunens datorer och nätverk. Både filter och loggning är förenligt med GDPR. Loggarna används även för felsökning.

Loggarna lagras under en viss tid, och är åtkomliga endast för en begränsad grupp administratörer. Umeå kommun kan, utan att meddela användaren, gå igenom dessa loggar för att kontrollera efterlevnad av lagstiftning och riktlinjer. Vid misstanke om brott kan loggfilerna komma att lämnas ut till rättskipande myndighet utan att du som kontoinnehavare meddelas.

Om användare, via Internet, surfar in på en webbsida eller annat tillgängligt som finns definierat som förbjudet i de tabeller som styr filtret, får användaren ett meddelande att denne nekas tillträde till sidan. Användaren får också ett meddelande att han/hon försökt nå en förbjuden adress. Ingen loggning görs av ett sådant försök. Det enda som händer är att användaren får en varningstext och att den sökta adressen inte visas.

För närvarande är följande kategorier av sidor spärrade:

- pornografiska
- anonymitetsservrar
- illegal fildelning



## **Pornografi**

Enligt detta styrdokument, som upprättats med stöd av kommunens informationssäkerhetspolicy, är det inte tillåtet att titta eller lyssna på material av pornografisk karaktär. Enligt brottsbalken är innehav av barnpornografi straffbart (brottsbalken 16:10a).

## **Anonymitetsserverar**

Innebär att användaren loggar in på en särskild server som erbjuder tjänsten anonymitet. Där kan användaren surfa runt på Internet utan att lämna några spår efter sig. Det som kan spåras är anonymitetsserverns IP-adress.

## **Illegal fildelning**

Upphovsrätten innebär att den som skapat ett litterärt eller konstnärligt verk också har rätt till det. I den rätten ingår också att förfoga över verket genom att framställa exemplar av det och att göra det tillgängligt för allmänheten. Enligt upphovsrättslagen är det straffbart att dela ut den informationen till andra genom till exempel illegal fildelning. Förutom det personliga ansvaret riskerar den som medverkat till fildelning att bli skadeståndsskyldig till den som har upphovsrätt.

## **Rutin för loggning**

GDPR medger rätt för arbetsgivaren, pga. allmänt intresse, att logga internettrafik utan personligt samtycke, med stöd av informationssäkerhetspolicy och för att säkerställa verksamhetens kontinuitet genom begränsande av internetanvändning för fildelning, kränkning/mobbning, rasism eller barnporr. Materialet får användas för att på ett strukturerat sätt beställa rapport på övergripande nivå (inte personrelaterad) där förbjudna sidor och på förhand definierade undersökningsområden fastställts.

Sådana områden skall vara kända av personalen.

Om det ur materialet kan påvisas att det skett slagningar mot förbjudna sidor eller frekvent användning på ett otillbörligt sätt kan verksamhetschef beställa fördjupad granskning av materialet.

## Individuell loggning

Om det finns misstanke om överträdelse av regler eller misstanke om brottslighet kan verksamhetschef besluta om loggning av enskild persons användning av Internet eller internetanvändning för en grupp användare. Det innebär att samtliga lyckade internetsökningar loggas. Sparade loggar omfattar uppgift om vilken person som besökt adresserna.

## Granskning av loggar

Direkt granskning av loggar får endast ske när det finns anledning misstänka att överträdelser sker.

## A10 Säkert beteende

### Riktlinjer för muntlig information

A 10.1	<b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> och <b>Hög Sekretess (Röd)</b> information har en begränsad krets av behöriga. Detta måste beaktas så att inte obehöriga kan höra sådan information på arbetsplatsen, både i arbetssituationer och i informella sammanhang, t.ex. vid fikabordet. Man ska enbart tala i stängda utrymmen och även försäkra sig om att fysiska samtal eller telefonsamtal inte hörs i intilliggande rum.
A 10.2	<b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> och <b>Hög Sekretess (Röd)</b> information får överhuvudtaget inte kommuniceras muntligt i publika lokaler. Om man behöver behandla känslig information i kontakten med brukare i publika rum som till exempel bibliotek är det viktigt att föra samtalet på ett sådant sätt att risken för att känslig information sprids till obehöriga minimeras
A 10.3	Endast öppen information ska kommuniceras hörbart utanför arbetsplatsen, exempelvis vid fysiska samtal på tåget, eller i telefonsamtal i kassakön.

### Riktlinjer för information på skärmar och i pappersform

A 10.4	Skriftligt material som innehåller <b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> och <b>Hög Sekretess (Röd)</b> information får inte ligga framme så att obehöriga kan läsa den. Materialet ska låsas in i egen hurts eller eget skåp när man lämnar arbetsplatsen, även för kortare stunder.
--------	--

A 10.5	<b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> och <b>Hög Sekretess (Röd)</b> information på datorskärmen ska vara skyddad från obehöriga. Skärmen ska låsas när man lämnar datorn, även för en kortare stund. Om man har ett smart kort till datorn (SITHS eller likn) ska detta tas ut då man lämnar arbetsplatsen.
A 10.6	<b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> och <b>Hög Sekretess (Röd)</b> information ska skyddas från insyn med hjälp av sekretessfilter på datorskärm i de fall då sådan information hanteras på plats där insyn från sidan kan ske. Sekretessfilter kan efter bedömning av närmaste chef tillhandahållas av arbetsgivaren.
A 10.7	Besökare får inte vistas utan uppsikt i lokaler där <b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> och <b>Hög Sekretess (Röd)</b> information kan finnas. Mottagare av besök ansvarar för besökare så länge de befinner sig i kommunens lokaler. Obekanta personer i sådana lokaler ska tillfrågas vem de söker och hjälpas tillrätta. Datorer i publika rum, till exempel bibliotek, med känslig information får inte lämnas utan uppsikt utan att låsas ner.
A 10.8	Vid fysisk posttjänst ska dubbla förslutna brev (internpostkuvert och kuvert) användas för intern information och rekommenderade försändelser ska användas om externbrev innehåller <b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> och <b>Hög Sekretess (Röd)</b> information
A 10.9	Fax är ett väldigt osäkert kommunikationssätt. Därför håller kommunen på att ersätta faxen med Säker Digital Kommunikation, lösningen ska införas under 2022. Om <b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> information överförs via fax ska man försäkra sig om att man har rätt nummer (t.ex. använda sig av kortnummer) och att mottagarens fax är övervakad under överföringstillfället. Man ska inte lämna faxen innan överföringen är klar.
A 10.10	Fax får inte användas till <b>Hög Sekretess (Röd)</b> information
A 10.11	Vid utskrift ska dokument omgående hämtas upp ur skrivare. Vid utskrift av <b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> och <b>Hög Sekretess (Röd)</b> information måste så kallad Follow-me printing (inloggning med passerkort) användas. Utskriften ska alltid övervakas så att man är säker på att ingen obehörig kan läsa informationen. Det ska också säkerställas att samtliga dokument är helt utskrivna innan man lämnar skrivaren.
A 10.12	Pappersdokument som innehåller <b>Känslig – Sekretess (Gul)</b> och <b>Hög Sekretess</b>

(Röd) information måste vid kassering strimlas eller kastas i godkända säkerhetskärl
--

En stor del av kommunens information hanteras muntligt och på papper. Vi kommunicerar dagligen informellt och formellt på detta sätt och vi måste bete oss särskilt försiktigt då vi hanterar **Känslig – Sekretess** (Gul) eller **Hög sekretess** (Röd) information. Tänk på att det alltid finns informell information som inte i förhand är definierad och klassad, utan som skapas i det ögonblick det uttalas eller skrivs. Det kan vara till exempel omdömen om chefer och medarbetare – skvaller, rykten m m – eller information om en oförutsedd händelse, t.ex. ett brott. Sådan information kan vara känslig och är i så fall att betrakta som **Känslig – Sekretess** (Gul) information.

# B

## Kapitel B Styrning av informationssäkerhet

Kapitel B Styrning av informationssäkerhet.....	37
Inledning.....	38
B1 Roller och ansvar.....	38
Grundprincip.....	38
Kommunfullmäktiges ansvar.....	39
Kommunstyrelsens ansvar.....	39
Ansvar inom varje nämnd och dess verksamheter.....	39
Medarbetares ansvar.....	39
Personuppgiftsansvar.....	40
Arkivmyndigheten - Stadsarkivet.....	40
Objektägares ansvar.....	41
Ansvar i projekt.....	41
ITs ansvar.....	41
IT-säkerhetsansvarig.....	41
Informationssäkerhetssamordnare.....	41
Säkerhetsenheten.....	42

Informationssäkerhetsråd .....	42
Dataskyddsbud.....	43
Kommunens revisorer .....	43
B2 Dokumentstruktur.....	43
B3 Informationsklassning .....	45
B4 Ledningssystem för informationssäkerhet.....	49
B 5 Personalsäkerhet.....	50
B6 Leverantörsrelationer.....	53
B7 Efterlevnad och granskning.....	54

## Inledning

Detta kapitel beskriver och reglerar hur arbetet med informationssäkerhet ska bedrivas i Umeå kommun. Det beskriver också hur ansvarsfördelningen ser ut i stort. Ansvar för varje målgrupp återfinns också i varje kapitel, varför den övergripande ansvarsfördelningen i detta kapitel i huvudsak är informativ och ger en överblick över ansvaret för informationssäkerhet. Den primära målgruppen för detta kapitel är förutom informationsägare de som arbetar med informations- och IT-säkerhet eller har ansvar för informationssäkerhet i förvaltningsobjekt, projekt, processer eller andra verksamheter. Kapitlet kan även vara informativt för andra som är intresserade av hur arbetet med informationssäkerhet bedrivs i Umeå kommun, exempelvis sådana som arbetar med ledning och styrning av andra närliggande områden och processer som exempelvis kvalitet och annan säkerhet. I kapitlet ges en introduktion till informationsklassning och den modell för informationsklassning som Umeå kommun antagit i och med dessa riktlinjer.

## B1 Roller och ansvar

### Grundprincip

Ansvaret för informationssäkerheten följer det ordinarie verksamhetsansvaret. Detta gäller från nämnd till den enskilde medarbetaren. Detta innebär att den som är ansvarig för en viss verksamhet (avdelning, enhet, process, projekt o.s.v.) också är ansvarig för informationssäkerheten inom verksamhetsområdet. Kommunens informationsarkitekt, informationssäkerhetssamordnare, personuppgiftskoordinatorer och övriga som arbetar specifikt med informationssäkerhet, IT-säkerhet eller andra relaterade frågor fungerar som

stöd till medarbetare, verksamheter, kommunens ledning och nämnder för att de ska kunna ta ansvaret för informationssäkerheten.

### **Kommunfullmäktiges ansvar**

Kommunfullmäktige fastställer övergripande mål och inriktning för informationssäkerhet genom en kommunövergripande informationssäkerhetspolicy.

### **Kommunstyrelsens ansvar**

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att leda, samordna och utöva tillsyn gällande det kommunövergripande informationssäkerhetsarbetet. Stadsdirektören har ansvar för att informationssäkerhetsarbetet bedrivs i linje med den av kommunfullmäktige fastställda informationssäkerhetspolicyn. Kommunstyrelsen fastställer kommunövergripande riktlinjer för informationssäkerhet.

### **Ansvar inom varje nämnd och dess verksamheter**

Varje nämnd är ansvarig för informationssäkerheten inom sitt verksamhetsområde. Nämnd kan vid behov besluta om instruktioner som kompletterar de centrala riktlinjerna för informationssäkerhet.

Verksamhetsansvarig, oavsett nivå, ansvarar för informationssäkerheten inom sin verksamhet. Verksamhetsledningen ansvarar för att verksamhetens medarbetare känner till och efterlever informationssäkerhetspolicyn och riktlinjer för informationssäkerhet. Verksamhetsledningen ska visa sitt stöd för styrande processer för informationssäkerhet och fungera som förebild i informationssäkerhetsfrågor.

Det åligger varje verksamhetsansvarig att se till att sina medarbetare har ett säkerhetsmedvetande och tillräcklig förståelse och kunskap för att en erforderlig informationssäkerhet i verksamheten kan uppnås. Säkerhetsansvaret i sig kan inte delegeras, däremot kan ansvaret att genomföra vissa arbetsuppgifter fördelas.

### **Medarbetares ansvar**

Alla medarbetare inom verksamheten har ett ansvar för verksamhetens informationssäkerhet. Varje anställd ska i eget arbete följa riktlinjer för informationssäkerhet samt eventuella verksamhetsspecifika regler. Varje anställd har även skyldighet att rapportera informationssäkerhetsrelaterade brister och incidenter. Om någon enskild

befattningshavare ändå bryter mot gällande styrdokument bär vederbörande själv ansvaret för sitt handlande.

[Riktlinjer för medarbetare återfinns i Kapitel A.](#)

## **Personuppgiftsansvar**

Kommunstyrelsen och övriga nämnder är personuppgiftsansvariga inom respektive verksamhetsområde och ska utse personuppgiftscoordinatorer. Som personuppgiftsansvariga har de inom sitt verksamhetsområde det yttersta ansvaret för all behandling av personuppgifter och informationssäkerheten knuten till den behandlingen. Varje personuppgiftsansvarig har till sitt stöd en eller flera personuppgiftscoordinator/-er som samordnar personuppgiftshanteringsarbetet i enlighet med lagstiftning och kommunens interna bestämmelser. Personuppgiftscoordinator är ett rådgivande och samordnande stöd till verksamhetens ledning i verksamhetens interna informationssäkerhetsarbete kopplat till personuppgiftshantering. Om behandlingen sker i strid med dataskyddslagstiftning eller andra bestämmelser kan den personuppgiftsansvarige ställas till ansvar, oavsett om denne haft uppsåt att handla i strid med lagen eller varit oaktsam. Den personuppgiftsansvarige har också en skyldighet att kunna visa att man följer dataskyddsförordningen, t.ex. genom fastställda rutiner eller andra styrdokument. I enlighet med EU's dataskyddsförordning och nationell dataskyddslagstiftning ska varje nämnd utse ett dataskyddsbud. Den personuppgiftsansvarige ska säkerställa att dataskyddsbudet på ett korrekt sätt och i god tid deltar i alla frågor som rör skyddet av personuppgifter. Personuppgiftsansvarig ska också stödja dataskyddsbudet i utförandet av dennes uppgifter (som avses i artikel 39 GDPR) genom att tillhandahålla de resurser som krävs för att fullgöra dessa uppgifter samt tillgång till personuppgifter och behandlingsförfaranden.

## **Arkivmyndigheten - Stadsarkivet**

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbindningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Hos arkivmyndigheten finns ett stadsarkiv. Stadsarkivet är kommunens centrala arkiv. Stadsarkivet är arkivmyndighetens operativa organ och ger myndigheterna råd och anvisningar om arkivvård och dokumenthantering. Stadsarkivarie är medlem i kommunens informationssäkerhetsråd.



## Objektägares ansvar

Objektägare ansvarar för att förvaltningsobjekt efterlever informationssäkerhetspolicy och riktlinjer för informationssäkerhet. En viktig del i ansvaret är att besluta om objektets informationssäkerhetsnivåer genom att klassning sker i enlighet med Umeå kommuns modell för informationsklassning. Informationssäkerhetsansvar hos övriga roller inom förvaltningsorganisationen beskrivs i Kapitel C.

I den mån det inte finns utpekade objektägare, t.ex. systemägare för ett system, följer ansvaret verksamhetsansvaret.

[Riktlinjer för informationssäkerhet i verksamhetsnära förvaltning återfinns i Kapitel C](#)

## Ansvar i projekt

Verksamheten äger projektet via en utsedd projektägare som säkerställer att säkerhetsfrågorna beaktas. Styrgruppen är ansvarig för att säkerhetsfrågorna beaktas och ska tillsammans med projektägaren fastställa säkerhetsnivån för det som utvecklas. Under projektets gång ska styrgruppen följa upp hanteringen av de säkerhetsrelaterade frågorna. Projektledaren ansvarar för att fastslagen säkerhetsnivå beaktas i projektarbetet.

## ITs ansvar

IT ansvarar för att tekniska säkerheten i kommunens IT-miljö som tjänster, processer, system, infrastruktur, verktyg etc. är robust, tillräcklig och uppfyller verksamhetens krav, legala krav samt informationssäkerhetspolicyn och riktlinjerna för informationssäkerhet.

## IT-säkerhetsansvarig

IT-säkerhetsansvarig samordnar arbetet med säkerheten i Umeå kommuns IT-miljö och som är stödjande vid kravställning på externa aktörer. Rollen IT-säkerhetsansvarig beskrivs utförligare i Kapitel D. IT-säkerhetsansvarig är medlem i kommunens informationssäkerhetsråd.

## Informationssäkerhetssamordnare

Informationssäkerhetsarbetet i kommunen leds och samordnas av en informationssäkerhetssamordnare.

Informationssäkerhetssamordnare ansvarar för

- att kommunens styrande dokument inom området är aktuella, som informationssäkerhetspolicy och riktlinjer för informationssäkerhet,
- att utveckla och förvalta metoder, vägledningar och annat stödmaterial inom informationssäkerhetsområdet,
- kompetensförsörjning och att öka informationssäkerhetsmedvetandet inom kommunen, t.ex. genom rådgivning och utforma utbildning,
- att stödja verksamheterna i frågor som rör informationssäkerhet,
- att samordna kommunens personuppgiftscoordinatorer i informationssäkerhetsfrågor
- kontroll och uppföljning av informationssäkerheten,
- omvärldsbevakning inom informationssäkerhetsområdet,
- delta i kommunens informationssäkerhetsråd (se nedan).

## **Säkerhetsenheten**

Säkerhetsenheten har uppdraget att utöva kommungemensam styrning av säkerhetsarbetet. Varje nämnd/bolagsstyrelse ansvarar för säkerhets- och trygghetsarbetet inom sitt område och sina respektive verksamheter.

Säkerhetsenheten ska verka som en organiserande och koordinerande process i kommunens säkerhetsarbete och ska stödja verksamheterna och de kommunala bolagen i deras säkerhetsarbete.

Säkerhetsskyddschef är medlem i kommunens informationssäkerhetsråd.

## **Informationssäkerhetsråd**

Rådet leds av kommunens informationssäkerhetssamordnare. Informationssäkerhetsrådet ska sammanträda ca 8-10 gånger per år och har uppgift och befogenheter att:

- bereda och registrera ärenden som gäller undantag från kommunens Riktlinjer för informationssäkerhet (godkännes av stadsdirektör i samråd med berörda samt kommunens informationssäkerhetsråd),
- bereda ärenden ställda av informationsägare kring behov av specifika informationssäkerhetslösningar,
- bereda dokument, t.ex. styrande dokument, metoder och vägledningar,
- fungera som kommunens remissinstans och rådgivare i frågor relaterade till informationsarkitektur och informationssäkerhet,

- vara ett forum för erfarenhetsutbyte och omvärldsbevakning.

## Dataskyddsombud

Dataskyddsombudets uppgift är att informera och ge råd till den personuppgiftsansvariga och dess organisation om de skyldigheter som gäller enligt dataskyddsförordningen. Dataskyddsombudet ska också övervaka att dataskyddslagstiftningens och personuppgiftsansvariges strategi för skydd av personuppgifter efterlevs, detta inbegriper ansvarstilldelning, information och utbildning till personal och tillhörande granskning. Den personuppgiftsansvarige ska stödja dataskyddsombudet i dennes utförande av dessa uppgifter.

Dataskyddsombudet ska på begäran ge råd om konsekvensbedömningar avseende dataskydd och övervaka genomförandet av konsekvensbedömningen.

Dataskyddsombudet ska samarbeta med tillsynsmyndigheten och vid behov fungera som kontaktpunkt för tillsynsmyndigheten. Dataskyddsombudet ska också fungera som kontaktperson för registrerade. Registrerade kan kontakta dataskyddsombudet i alla ärenden som har att göra med behandling av deras personuppgifter och utövandet av rättigheter med stöd av dataskyddsförordningen.

Dataskyddsombud är medlem i kommunens informationssäkerhetsråd.

## Kommunens revisorer

Kommunens revisorer utför kontroll av informationssäkerheten inom ramen för ordinarie revisioner.

## B2 Dokumentstruktur

Riktlinjer för dokumentstruktur för informationssäkerhet	
B 2.1	Umeå kommuns informationssäkerhet och dess behov ska analyseras i en informationssäkerhetsanalys. Analysen ska genomföras minst vart fjärde år och ska ligga till grund för hur arbetet med informationssäkerhet ska bedrivas och innehåll och utformning av övriga styrande dokument
B 2.2	Årliga handlingsplaner för informationssäkerhet ska tas fram baserade på informationssäkerhetsanalyser
B 2.3	Det ska finnas en för Umeå kommun övergripande informationssäkerhetspolicy

	som uttrycker ledningens viljeinriktning med informationssäkerhet
B 2.4	Det ska finnas kommunövergripande riktlinjer för informationssäkerhet som konkretiserar informationssäkerhetspolicyn och som riktar sig till relevanta målgrupper
B 2.5	Det ska finnas modeller, metoder, vägledningar och andra stöddokument som stödjer olika gruppers efterlevnad av informationssäkerhetspolicyn och riktlinjerna för informationssäkerhet

Det är fyra dokument som är centrala för kommunens arbete med informationssäkerhet:

- Informationssäkerhetspolicy
- Riktlinjer för informationssäkerhet (*detta dokument*)
- Informationssäkerhetsanalys (-er)
- Handlingsplan (-er) för informationssäkerhet

Informationssäkerhetspolicy och Riktlinjer för informationssäkerhet (detta dokument) riktar sig till alla medarbetare inom Umeå kommun:

**Informationssäkerhetspolicyn** är ett övergripande dokument som uttrycker kommunstyrelsens viljeinriktning med informationssäkerhet. Beslutas av Kommunfullmäktige och uppdateras vid behov.

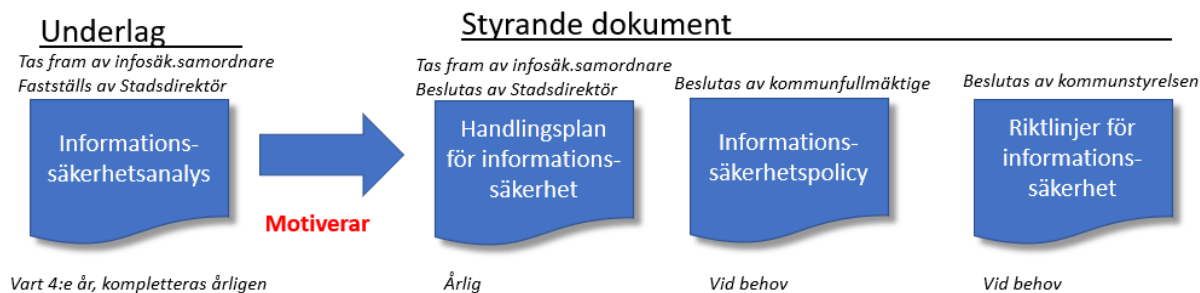
**Riktlinjer för informationssäkerhet** (detta dokument) innehåller riktlinjer för hantering av information. Riktlinjerna är uppdelade i kapitel för olika målgrupper. Beslutas av kommunstyrelsen och uppdateras vid behov.

**Informationssäkerhetsanalys** och **Handlingsplan** för informationssäkerhet riktar sig främst till de som arbetar med styrning av informationssäkerhet i Umeå kommun:

- Informationssäkerhetsanalysen är en genomlysning av informationssäkerheten i Umeå kommun innefattande hotbild, skyddsnivåer, kommunens inriktning och interna och externa krav. Analysen genomförs i full skala vart fjärde år men justeringar kan göras löpande beroende på förändringar i kommunen eller externt. Informationssäkerhetsanalysen ligger till grund för hur arbetet med informationssäkerhet ska bedrivas och innehåll och utformning av de övriga dokumenten.
- Handlingsplaner för informationssäkerhet tas fram årligen och innehåller konkreta mål och åtgärder baserade på informationssäkerhetsanalysen.

Se figur 3.

Figur 3



Modeller, metoder, vägledningar och andra stöddokument kan tas fram centralt för att stödja arbetet med informationssäkerhet på olika nivåer och att underlätta tillämpningen efterlevnaden av informationssäkerhetspolicy och riktlinjerna för informationssäkerhet.

Lokalt, t.ex. i förvaltningar och i verksamheter, kan mer specifika instruktioner och vägledningar tas fram i syfte att komplettera eller förtydliga riktlinjerna för informationssäkerhet.

### B3 Informationsklassning

Riktlinjer för informationsklassificering	
B 3.1	Det ska finnas en kommungemensam modell för informationsklassificering
B 3.2	Umeå kommuns modell för informationsklassning ska tillämpas för kravställning på informationssäkerhet genom att information ska klassas i enlighet med modellen och krav på säkerhetsåtgärder ska kopplas till de olika nivåerna i klassningsmodellen

Informationsklassning är en grundläggande komponent i informationssäkerhetsarbetet. Genom att klassa information utifrån krav på dess konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet skapar man förståelse för, och kan styra vilket skydd som krävs för olika informationstillgångar. Främst handlar det om att skyddet ska bli tillräckligt, men ibland också för att undvika överskydd – med onödigt höga kostnader som följd. Klassning av information ska ske utifrån rättsliga krav som lagar och föreskrifter, men även interna krav på informationens värde, känslighet och betydelse för Umeå kommuns verksamheter.

Att klassificera information på ett enhetligt sätt utifrån konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet är en fundamental aktivitet i ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) och ett krav i standarden SS-ISO/IEC 27001, vilken Umeå kommun avser att följa i dess informationssäkerhetspolicy. Det är också en rekommendation från MSB – Myndigheten för

samhällsskydd och beredskap – att organisationer ska klassa sin information och bygga sina säkerhetsåtgärder utifrån klasserna. I den vägledande standarden SS-ISO/IEC 27002 rekommenderas att man ska ta fram en organisationsgemensam modell för informationsklassning. En sådan modell definierar nivåer av skydds krav kopplat till de tre aspekterna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet så att information kan klassas på ett enhetligt sätt i hela organisationen.

Umeå kommun har i och med dessa riktlinjer antagit en egen modell för informationsklassning, se Figur 4.

Modellen baseras på Sveriges nationella modell för informationsklassning som är utgiven av MSB och SIS, men har anpassats till kommunens behov.

Figur 4

Kravnivå	Konfidentialitet
<p><b>3</b> Mycket höga skydds krav</p>	<p><b>Hög Sekretess</b> - information som om den sprids till obehöriga kan medföra allvarlig negativ effekt för Umeå kommun, enskilda individer (fara för liv) eller andra organisationer.</p>
<p><b>2</b> Höga skydds krav</p>	<p><b>Känslig – Sekretess</b>-information som om den sprids till obehöriga kan medföra betydande negativ effekt för Umeå kommun, enskilda individer eller andra organisationer.</p>
<p><b>1</b> Normala skydds krav</p>	<p><b>Begränsad</b> information som om den sprids till obehöriga kan medföra måttlig negativ effekt för Umeå kommun, enskilda individer eller andra organisationer.</p>
<p><b>0</b> Inga skydds krav</p>	<p><b>Öppen</b> information som kan spridas fritt inom och utom Umeå kommun</p>

OBS! Det finns dessutom information som är klassat högre än **Hög sekretess (Röd)**, sådan information regleras av säkerhetsskyddslagstiftning.

Öppen information behöver alltså inte ha något skydd mot insyn och har normalt ingen begränsad åtkomst. Begränsad information behöver viss skydd av insyn då det ofta inbegriper personuppgifter. Däremot är det viktigt att förstå att all information – även

Öppen och Begränsad – har minst normala skydds krav när det gäller dess riktighet och tillgänglighet. Det kan också krävas beslut för att viss information ska vara öppen och publik.

Idén med informationsklassning är att skydd ska anpassas till kraven på en viss informationstillgångs konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. En viss information kan exempelvis vara mycket kritisk när det gäller tillgänglighet och riktighet, men mindre känslig när det gäller konfidentialitet.

Även hela IT-system klassificeras. När man då klassar enligt KLASSA metoden ska informationsvärdet bedömas utifrån alla tre aspekterna.

Figur 5

KLASSA nivå	
(4) Synnerligen allvarlig skada	Systemet behandlar information som omfattas av sekretess och rör Sveriges säkerhet (hemliga uppgifter) där röjande av information, felaktig information eller otillgänglig information kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger.  Vid hantering av hemliga uppgifter ska Säkerhetsskyddslagstiftningen och Säkerhetsskyddsförordningen beaktas.
(3) Allvarlig skada	Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen. Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt. Individens liv och hälsa äventyras. Känsliga personuppgifter kan ges stor spridning och orsaka allvarlig skada på den personliga integriteten.
(2) Betydande skada	Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas troligen inte. Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen. Personuppgifter kan spridas och orsaka betydande skada på den personliga integriteten.
(1) Måttlig skada	Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen. Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation. Enskilda individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan. Enstaka personuppgifter av ej känslig karaktär kan komma att spridas och orsaka måttlig skada på den personliga integriteten.
(0) Försumbar skada	Inga svårigheter för verksamheten att nå målen. Ingen eller endast försumbar påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation. Ingen eller försumbar skada på den personliga integriteten för enskild individ, vare sig avseende fysisk, ekonomisk eller integritetsrelaterad skada.

IT stödet får då en viss profil, t.ex. 1-2-2. Här är några exempel på hur det kan se ut när information klassats:

Informationstyp	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
Öppettider badhus	0	1	1
Personaluppgift	1	1	1
Patientjournal	2	3	3

Informationstyp	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
Skyddade personuppgifter	3	3	3
Krisplan	1	3	3

Skyddsåtgärder kan sedan kopplas till de olika informationsklasserna. Olika typer av åtgärder kan användas för att uppfylla skyddskraven för de olika aspekterna. Exempel:

Kravnivå	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
Höga skyddskrav (3)	Kryptering, vid lagring och överföring. Stark inloggning.	Två-faktors autentisering, exvis SITHS-kort, BankID, Freja e-id	Speglning av databas, daglig säkerhetskopiering
Normala skyddskrav (1)	Inloggning med användarnamn och lösenord	Inloggning med användarnamn och lösenord	Regelbunden säkerhetskopiering

### Vad ska klassificeras?

Det är informationen som är den primära tillgången och som ska klassas, och som sedan styr vilka skyddsåtgärder de olika nivåerna av skyddskrav medför. Resurser som används för att hantera informationen, t.ex. programvaror, tjänster och fysiska tillgångar, ska utformas och anpassas till de krav som klassningen i förlängningen ställer på dessa. IT-system ska klassas på grundval hur informationen är klassad som finns i eller hanteras av systemen. En viktig uppgift för objektägare och förvaltningsledare är därför att klassa sina system så att rätt skyddskrav erhålls. Riktlinjer för detta finns i Kapitel C.

[Riktlinjer för informationssäkerhet i verksamhetsnära förvaltning återfinns i Kapitel C](#)

Informationsklassning har nyligen påbörjats i Umeå kommun, och långt ifrån all information är klassad. Målsättningen är främst att kritisk information ska klassas som har höga skyddskrav för en eller flera av aspekterna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

### Användningsområden och målgrupper

Modellen vänder sig dels till de i Umeå kommun som är verksamhetsansvariga och/eller ägare av information och förvaltningsobjekt, dels till de som ansvarar för att rätt nivå av skydd skapas och upprätthålls. Den klassade informationen utgör ett underlag för en



verksamhet vid kravställning av tjänster, exempelvis IT-tjänster, både internt och externt. Klassningsmodellen kan därigenom fungera som ett gemensamt ramverk och kommunikationsmodell vid förhandling mellan beställare och leverantör av tjänster.

Identifiering och klassificering av information bör ske initialt när informations säkerhetsbehovet ska analyseras men även som ett led i löpande förbättring eller vid förändringar av verksamheter eller IT-system.

För de flesta medarbetare gäller endast aspekten Konfidentialitet, vilket betonas i Kapitel A som riktar sig till alla medarbetare. Där illustreras en version av klassningsmodellen som endast innehåller aspekten konfidentialitet (Figur 2 och figur 4).

En mer utförlig vägledning som stöd för informationsklassning avses att skapas i framtiden.

## **B4 Ledningssystem för informationssäkerhet**

### **Riktlinjer för ledningssystem för informationssäkerhet (LIS)**

B 4.1	Umeå kommun ska designa och införa ledningssystem för informationssäkerhet
-------	--

I Umeå kommuns informationssäkerhetspolicy anges att man ska bedriva ett systematiskt informationssäkerhetsarbete. Med fördel baseras detta på standardserien SS-ISO/IEC 27000 med målet att skapa ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS).

Ett LIS är ett etablerat begrepp för ett systematiskt arbete med informationssäkerhet och innebär en metodik som syftar till att upprätta, införa, driva, övervaka, granska, underhålla och förbättra organisationens informationssäkerhet. LIS avser här inte ett IT-baserat system, även om IT-stöd kan användas i delar av ett LIS.

Eftersom kommunen och dess omvärld är i ständig förändring är informationssäkerhetsbehovet dynamiskt och måste ständigt anpassas till exempelvis organisationsförändringar, nya lagar, nya hotbilder och strömningar i samhället. Det räcker därför inte att skapa en skydd som svarar mot interna och externa förutsättningar idag, eftersom dessa kan se annorlunda ut i morgon. Ett systematiskt arbete med informationssäkerhet med ett LIS syftar i stort till att informationssäkerheten över tid anpassas efter interna och externa förutsättningar, och som därigenom upprätthåller en lämplig skyddsnivå över tid. I Umeå kommun har arbetet med att skapa ett LIS påbörjats i och med dessa riktlinjer där roller, ansvar och informationsklassning är viktiga element. Att planera och införa ett LIS kommer dock att fortgå under de närmaste åren.

Tillsynsmyndigheter (Integritetsskyddsmyndigheten, IVO m.fl.) rekommenderar att kommuners informationssäkerhetsarbete och LIS utgår från standardserien SS-ISO/IEC 27000. Standardserien innefattar en stor mängd standarder, men två standarder kan sägas utgöra seriens huvudstandarder:

- **SS-ISO/IEC 27001 – Informationsteknik – Säkerhetstekniker Ledningssystem för informationssäkerhet – krav.** Denna standard ställer som namnet antyder krav på ett LIS, dvs. vad det ska innefatta. I standardens bilaga A finns ett antal säkerhetsåtgärder som tjänar som utgångspunkt för vilka säkerhetsåtgärder som ska finnas
- **SS-ISO/IEC 27002 – Informationsteknik – Säkerhetstekniker – Riktlinjer för informationssäkerhetsåtgärder.** Denna standard ger vägledning för införande av säkerhetsåtgärderna i föregående standards bilaga A.

Dessa båda standarder är i Sverige och internationellt dominerande ramverk för styrning av informationssäkerhet. Sedan år 2009 är det exempelvis tvingande för svenska statliga myndigheter att tillämpa dessa enligt MSB:s föreskrifter och allmänna råd om statliga myndigheters informationssäkerhet (MSBFS 2016:1, tidigare MSBFS 2009:10). Standarderna i serien utgår från ett verksamhetsdrivet och riskorienterat arbete med informationssäkerhet, i motsats till ett teknikdrivet. Utgångspunkten är också att det är information som ska skyddas, utifrån de tre aspekterna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet, medan IT är sekundära resurser som används för att hantera informationen.

Att standardserien är så etablerad och spridd innebär fördelar. Förutom att man tar tillvara samlade kunskaper och erfarenheter från hela världen så använder man ett gemensamt ramverk och en gemensam terminologi som underlättar vid kommunikation och samverkan med andra aktörer, exempelvis i samband med utbildning, revisioner och upphandlingar. Det finns även andra standarder i standardserien som framöver kan vara av intresse för Umeå kommun, exempelvis för mätning av informationssäkerhet (27004) och hantering av informationssäkerhetsincidenter (27035).

Ett LIS för Umeå kommun kommer att planeras och införas under ledning av informationssäkerhetssamordnare, arbetet startade under år 2020. Detta kommer att omfatta samtliga delar av informationssäkerhetsarbetet i kommunen.

## B 5 Personalsäkerhet

### Riktlinjer för personalsäkerhet före och i samband med anställning

B 5.1	Bakgrundskontroll av sökande ska göras före anställning där sökandes meritförteckning verifieras.
B 5.2	Anställning av kritiska roller ska genomgå förstärkt kontroll i form av

	kreditupplysning och kontroll i brottsregister.
B 5.3	För befattningar som har betydelse för Sveriges säkerhet, och som omfattas av Säkerhetsskyddslagen (2018:585) ska det i anställningsförfarandet genomföras en registerkontroll. Säkerhetsskyddschef beslutar om detta.
B 5.4	Nyanställda ska via anställande chef delges ansvar och skyldigheter kopplade till informationssäkerhet och genomgå utbildning i informationssäkerhet samt ta del av informationssäkerhet för medarbetare enligt dessa riktlinjer. Och annat ansvar som följer med rollen, t.ex. informationsägarskap
B 5.5	Anställda som får tillgång till <b>sekretess</b> information ska skriva på en sekretessförbindelse som används för att påminna om tystnadsplikten. Samtidigt ska den anställde informeras om meddelarfrihet.

#### Riktlinjer för personalsäkerhet under anställning

B 5.6	Alla medarbetare och i förekommande fall externa aktörer ska erhålla lämplig utbildning för att kunna efterleva kommunens informationssäkerhetspolicy och riktlinjer för informationssäkerhet.
B 5.7	Roller som har särskilda uppgifter inom informationssäkerhet ska få lämplig fortbildning inom området som är relevant för deras befattning
B 5.8	Arbetsrättsliga åtgärder kan behöva vidtas då anställda har brutit mot gällande informationssäkerhetsregler.

#### Riktlinjer för personalsäkerhet för avslut eller ändring av anställning

B 5.9	Ansvar och skyldigheter för informationssäkerhet som förblir gällande efter avslut eller ändring av anställning ska definieras och kommuniceras vid anställningstillfället eller tillträddande av roll och framgå i sekretessförbindelse.
B 5.10	Återlämnande av IT-resurser och indrag av åtkomsträttigheter till information och IT-resurser ska ske i direkt samband med avslut eller ändring av anställning.
B 5.11	Närmaste chef är ansvarig för att avbeställa behörigheter, passerkort, utrustning, smarta kort (SITHS) mm utifrån fastställda rutiner som gäller vid avslutning av anställning.
B 5.12	När anställning avslutas ansvarar närmaste chef för att information som är av vikt för andra inom verksamheten lagras på annan lagringsplats än användarens

Personal är den viktigaste resursen i kommunen, och det är personal som dagligen hanterar information, manuellt eller med stöd av IT. Många roller kommer i kontakt med och hanterar kritisk och känslig information, och det är därför av största vikt att personalen får information och utbildning om informationssäkerhet, och att det finns rutiner i samband med anställning, förändring och avslut av anställning.

### **Före och i samband med anställning**

Bakgrundskontroll av sökande till tjänster i Umeå kommun ska ske genom verifiering av sökandes meritförteckning, t.ex. genom kontakt med referenser och bekräftelse av påstådda akademiska och yrkesmässiga kvalifikationer.

För vissa kritiska tjänster krävs en förstärkt kontroll i form av kreditupplysning och kontroll i brottsregister. Sådana kritiska tjänster är högre chefstjänster, säkerhetstjänster, eller för de som har åtkomst till känslig eller samhällsviktig information.

Lagsiftningen om registerkontroll för skydd av barn och unga ska självklart efterlevas.

För befattningar som har betydelse för rikets säkerhet, och således omfattas av Säkerhetsskyddslagen (2018:585), ska det i anställningsförfarandet genomföras en registerkontroll. Registerkontrollen ska genomföras innan en person genom anställning eller på annat sätt deltar i verksamhet som har betydelse för rikets säkerhet. De befattningar som är aktuella framgår av Umeå kommuns säkerhetsskyddsanalys och -plan. Registerkontrollen administreras av säkerhetsskyddschef.

Alla bakgrundskontroller ska ta hänsyn till gällande lagstiftning rörande hantering av personuppgifter.

Nyanställda ska delges ansvar och skyldigheter kopplade till informationssäkerhet och genomgå [utbildning](#) i informationssäkerhet samt ta del av informationssäkerhet för medarbetare enligt dessa riktlinjer. Delgivning och utbildning ska också ges kopplat till annat ansvar som följer med rollen, t.ex. informationsägarskap.

Alla anställda som får tillgång till sekretessinformation ska skriva på en sekretessförbindelse som används för att påminna om tystnadsplikten. Den anställde ska samtidigt informeras om sin rätt att offentliggöra uppgifter enligt meddelarfriheten, med de begränsningar som finns i offentlighets- och sekretesslagen. Den lagstadgade tystnadsplikten för sekretesskyddad information som den anställde får del av i tjänsten gäller även efter att anställningen upphört.

## Under anställning

I enlighet med informationssäkerhetspolicyen ska medarbetare inom kommunen ha ett högt medvetande avseende informationssäkerhet. Alla medarbetare och i förekommande fall externa aktörer ska erhålla lämplig utbildning för att kunna efterleva kommunens informationssäkerhetspolicy och riktlinjer för informationssäkerhet.

Roller som har särskilda uppgifter inom informationssäkerhet, t.ex. inom IT-säkerhet eller förvaltningsorganisationen, ska få lämplig fortbildning inom området som är relevant för respektive befattning. Om anställda bryter mot gällande informationssäkerhetsregler ska dessa ärenden hanteras individuellt av ansvarig chef med stöd från personalfunktionen på samma sätt som vid andra ärenden gällande misskötsamhet.

## Avslut eller ändring av anställning

Vid avslut eller ändring av anställning kan ansvar och skyldigheter för informationssäkerhet förbli gällande, exempelvis sekretessförbindelse och tystnadsplikt om den anställde haft tillgång till konfidentiell information. Detta ska definieras och kommuniceras till den anställde vid anställning/tillträddande av roll och framgå i sekretessförbindelsen. Återlämnande av IT-resurser och indrag av åtkomsträttigheter till information och IT-resurser ska ske i direkt samband med avslut eller ändring av anställning.

## B6 Leverantörsrelationer

Riktlinjer för leverantörsrelationer	
B 6.1	Det ska finnas en vägledning med informationssäkerhetskrav som ska baseras på Umeå kommuns modell för informationsklassning. Vägledningen ska användas som stöd vid extern upphandling av IT-tjänster (se intranätet, IT upphandlingsmodellen)
B 6.2	Det ska finnas ett dokumentationsstöd för kontroll av IT-tjänst. Syftet med vägledningen ska vara att säkerställa att IT-tjänsten kan skydda verksamheten och dess information under hela dess livscykel

Det ska finnas en vägledning med informationssäkerhetskrav som ska baseras på Umeå kommuns modell för informationsklassning. Kravkatalogen ska kunna användas som stöd vid extern upphandling av IT-tjänster såsom system och molntjänster. En kravkatalog baserad på KLASSA-krav togs fram under år 2019

Det ska finnas ett dokumenterat stöd som beskriver hur en kontroll av en IT-tjänst ska genomföras. Den ska kunna användas som stöd inför användandet av en ny tjänst eller vid kontroll av en befintlig tjänst/leverantör.

Riktlinjer för upphandling av IT-resurser återfinns i avsnitt D7.

Riktlinjer för kontroll av IT-tjänst återfinns i avsnitt C9.

## B7 Efterlevnad och granskning

Riktlinjer för efterlevnad och granskning av informationssäkerhet	
B 7.1	Efterlevnaden av informationssäkerhetspolicyn och riktlinjerna för informationssäkerhet ska följas upp.
B 7.2	Umeå kommuns informationssäkerhet ska utsättas för oberoende extern granskning

Efterlevnad av de styrande dokumenten Informationssäkerhetspolicy och detta dokument "Riktlinjer för informationssäkerhet" ska följas upp. I praktiken innebär det främst att riktlinjerna för informationssäkerhet granskas och följs upp; att riktlinjerna efterlevs och att säkerhetsåtgärder införs och får avsedd verkan.

I synnerhet gäller detta de särskilda säkerhetsåtgärder som gäller för information, objekt och IT-resurser med **höga skydds krav**.

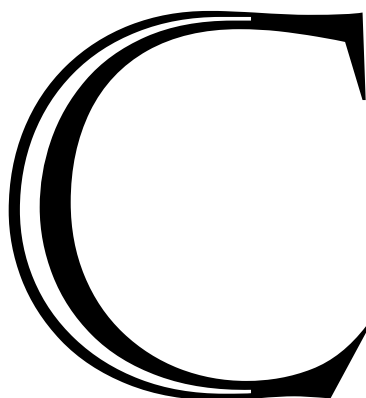
Granskning och uppföljning av informationssäkerhet, inklusive dess styrning, kommer att utvecklas i och med det ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) som ska införas i kommunen då en väsentlig del i ett LIS handlar om efterlevnadskontroll.

Granskning av hela eller stora delar av Umeå kommuns informationssäkerhet ska göras regelbundet, genom kommunrevisionen eller av annan granskande part.

Granskning av efterlevnad av informationssäkerhet bör också genomföras av extern part, exempelvis på uppdrag av kommunrevisionen.

Sårbarheter och brister som upptäcks vid granskningar ska tas upp för åtgärdande i genomförandeplaner, t.ex. förvaltningsplaner. Akuta sårbarheter och brister ska åtgärdas omedelbart. Rapportering av större sårbarheter och brister ska ske till IT-säkerhetsansvarig. IT-säkerhetsansvarig avgör om informationssäkerhetsråd behöver informeras. Granskning av IT-säkerhet för IT-resurser ska ske regelbundet för att kontrollera att inga uppenbara sårbarheter exponeras och att tillräcklig säkerhetsnivå upprätthålls.

Detta regleras av riktlinjer i Kapitel D – Informationssäkerhet i IT-miljön (avsnitt D10).



## Kapitel C Informationssäkerhet i verksamhetsnära förvaltning

Kapitel C Informationssäkerhet i verksamhetsnära förvaltning.....	55
Inledning.....	56
Roller och ansvar .....	56
Objektägare.....	56
Förvaltningsledare.....	56
Objektspecialist .....	57
Informationsägare.....	57
C 1 Dokumentation av informationssäkerhet .....	57
C 2 Informationsklassning och systemklassning .....	58
C 3 Behörighetshantering och loggning .....	60
Logghantering.....	62
C4 Ändringshantering.....	62
C 5 Användarinstruktioner .....	63
C6 Riskanalys.....	64
C 7 Incidenthantering.....	64

C 8 Kontinuitetshantering .....	66
C 9 Kontroll av IT-tjänst .....	66

## **Inledning**

Umeå kommun har beslutat att tillämpa en modell för förvaltningsstyrning, och enligt kommunens modell för förvaltningsstyrning finns ett antal principer och regler som gäller för detta. Det här kapitlet kompletterar dessa och riktar sig främst till roller i denna. I Kapitel D som riktar sig till Umeå kommuns IT-funktion återfinns informationssäkerhetsrelaterade riktlinjer för den IT-nära förvaltningen. Om man för ett system eller en systemgrupp ännu inte har börjat tillämpa förvaltningsstyrning så ska det ändå finnas en utsedd ägare för det aktuella systemet och som då ansvarar för säkerheten i systemet. De riktlinjer som finns i detta kapitel gäller även för dessa.

## **Roller och ansvar**

Här beskrivs ansvar rörande informationssäkerhet för rollerna i den verksamhetsnära förvaltningen. Motsvarande ansvar för de IT-nära rollerna återfinns i Kapitel D – informationssäkerhet i IT-miljön. Som nämnts ovan är dessa ansvar tillägg till generella ansvar enligt förvaltningsstyrningsmodellen.

## **Objektägare**

I enlighet med Umeå kommuns informationssäkerhetspolicy är objektägare ansvarig för objektets informationssäkerhet. Objektägarens motsvarighet i den IT-nära förvaltningen är objektägare IT. Objektägaren ansvarar för att Umeå kommuns informationssäkerhetspolicy och dessa riktlinjer efterlevs i objektet. Objektägaren ska besluta om objektets informationssäkerhetsnivåer genom att klassning sker i enlighet med Umeå kommuns modell för informationsklassning. Objektägaren ska tilldela tillräckligt med resurser i objektets förvaltningsplaner så att informationssäkerhetsnivån kan uppnås.

## **Förvaltningsledare**

Förvaltningsledaren leder förvaltningsarbetet och i det ansvaret ingår att system eller grupper av system (s.k. IT-komponenter) i förvaltningsobjekt klassas så att rätt skyddsnivåer uppnås, och att informationssäkerhetsrelaterade mål och åtgärder nås respektive



genomförs. Förvaltningsledarens motsvarighet i den IT-nära förvaltningen är förvaltningsledare IT. Förvaltningsledare kan vid behov delegera arbetsuppgifter till objektspecialister och objektsamordnare.

### Objektspecialist

Objektspecialister ansvarar för att utföra informationssäkerhetsrelaterade aktiviteter på uppdrag av förvaltningsledare eller objektsamordnare.

### Informationsägare

En informationsägare är den som har ansvar för en viss informationstillgång. Informationsägaren ska avgöra hur informationen ska klassas och utifrån denna ställa krav på hur information kan och får hanteras och användas. Om ett system har en homogen mängd information som kan kopplas till den verksamhet som en objektägare ansvarar för, är normalt objektägaren även informationsägare. I de fall objektägaren inte också är informationsägare för informationen i objektet (t.ex. ett diariesystem som hanterar många olika slag av information), så är informationsägare istället kravställare på objektägaren vad gäller säkerheten för den aktuella informationen.

## C 1 Dokumentation av informationssäkerhet

Informationssäkerhet i förvaltningsplaner	
C 1.1	Informationsrelaterade mål och åtgärder ska finnas med i objekts förvaltningsplaner

Systemsäkerhetsbeskrivning	
C 1.2	System ska ha en systemsäkerhetsbeskrivning där systemets informations säkerhet är dokumenterad.
C 1.3	Denna systemsäkerhetsbeskrivning ska gås igenom och vid behov revideras, förslagsvis årligen.

Informationssäkerhet ska vara en naturlig del i förvaltningen av objekt och de IT-komponenter som ingår i objekt. Ett system är en IT-komponent. Säkerhetsförhållanden ska vara dokumenterade i systemsäkerhetsbeskrivningar och planerade säkerhetsåtgärder ska

ingå i förvaltningsplan så att de formellt fastställs av objektägaren och har en budget. Informationsrelaterade mål och åtgärder ska finnas med i objekts förvaltningsplaner. Mål och åtgärder kan uppkomma eller motiveras med exempelvis resultat från riskanalyser och revisioner, erfarenheter från inträffade incidenter eller krav i dessa riktlinjer.

### Systemsäkerhetsbeskrivning

Objekts säkerhetsförhållanden ska dokumenteras systemsäkerhetsbeskrivningar. En systemsäkerhetsbeskrivning ska finnas för varje system. Av systemsäkerhetsbeskrivningen ska det framgå:

- Vilka informationstillgångar som hanteras i systemet och hur dessa är klassade (se avsnitt C2)
- Hur systemet är klassat (se avsnitt C2)
- Hur behörighetshantering och loggning går till (se avsnitt C3)
- Hur ändringshantering går till (se avsnitt C4)
- Användarinstruktioner med inriktning på säkerhet (se avsnitt C5)
- Planerade och genomförda riskanalyser och resultat från dessa (se avsnitt C6)
- Hur incidenthantering går till och vilka incidenter som har inträffat med referenser till incidentrapporter (se avsnitt C7)
- Vilken kontinuitetshantering som finns (se avsnitt C8)

## C 2 Informationsklassning och systemklassning

Riktlinjer klassning av förvaltningsobjekt	
C 2.1	Kritiska informationstillgångar i system ska vara inventerad och klassad enligt Umeå kommuns modell för informationsklassning
C 2.2	System ska klassas som helhet baserat på den klassning som är gjord av kritisk information i systemet
C 2.3	Särskilda rutiner och regler för ett system ska upprättas för hantering av <b>Hög Sekretess information</b> , som exempelvis skyddade personuppgifter.

Informationsklassning innebär att information klassas i olika nivåer utifrån dess skydds krav. Genom att klassa information på detta sätt kan man identifiera känslig och kritisk

information så att denna får tillräckligt skydd, men ibland också för att undvika att information får onödigt överskydd med höga kostnader som följd. System ska också klassas och den klassningen ska baseras på hur den ingående informationen är klassad. Klassning av information och system ska ske i enlighet med Umeå kommuns modell för informationsklassning som beskrivs i Kapitel B.

Informationsklassning ska ske utifrån rättsliga krav som lagar och föreskrifter, men även interna krav på informationens värde, känslighet och betydelse för Umeå kommuns verksamheter. KLASSA verktyget ska användas som stöd för klassningen.

Frågor man ska ställa sig när man klassar är:

- Vilka konsekvenser blir det om informationen läcker till obehöriga (konfidentialitet)?
- Vilka konsekvenser blir det om informationen är felaktig eller inaktuell (riktighet)?
- Vilka konsekvenser blir det om (behöriga) inte får tillgång till informationen (tillgänglighet)?

När man klassar en informationstillgång enligt modellen ska den bedömas utifrån alla tre aspekter och får då en viss klassningsprofil. En viss informationstillgång kan exempelvis vara mycket kritisk när det gäller tillgänglighet och riktighet, men mindre känslig när det gäller konfidentialitet. En sådan informationstillgång kan då få klassningsprofilen 1-2-2.

Klassning av ett system ska baseras på klassningen av den information som systemet hanterar. Ett system kan lägst ges den klassning som den ingående informationen har.

Exempel:

Informationstillgång	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
Information 1	0	1	1
Information 2	1	2	1
Information 3	1	1	2
Systemklassning	1	2	2

Om ett system innehåller många olika mängder information som ännu inte är klassad kan man behöva göra preliminär klassning av systemet tills all informationsklassning är gjord.

Om man vet att det finns **höga skyddskrav** för någon informationstillgång i någon aspekt så får systemet automatiskt **höga skyddskrav** för denna aspekt. Vid osäkerhet är det bättre att "överklassa" än att "underklassa".

Det viktiga är att kritisk information, dvs. information med **höga skyddskrav** i någon av de tre aspekterna, är identifierad och klassad därefter så att tillräckligt skydd kan skapas för systemet. Hur system klassats utgör ett underlag vid kommunikation och kravställning mot den IT-nära förvaltningen eller mot externa leverantörer.

Kapitel D riktar sig mot kommunens IT-funktion och där finns särskilda säkerhetsåtgärder för system med **höga skyddskrav**.

Klassningen av system ger också ett underlag för hur användare kan och får arbeta i system. I Kapitel A som riktar sig till samtliga medarbetare finns en mängd hanteringsregler som i vissa fall skiljer sig beroende på hur information är klassad.

Särskilda rutiner och regler ska upprättas för hantering av **Hög Sekretess** information, som exempelvis skyddade personuppgifter. Sådana rutiner och regler ska finnas med i användarinstruktioner (se avsnitt C5).

### C 3 Behörighetshantering och loggning

Riktlinjer för behörighetshantering och loggning	
C 3.1	Det ska finnas dokumenterade processer och/eller rutiner för hantering av behörigheter och rättigheter till system
C 3.2	Varje användare ska ha ett unikt Användar-ID.
C 3.3	Externa användares åtkomst bör vara tidsbegränsad samt föregås av sekretessförbindelse.
C 3.4	Det ska finnas dokumenterade rutiner för logghantering i objekt
C 3.5	<b>Höga skyddskrav</b> på konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet innebär också höga krav på spårbarhet. Loggning av användares aktiviteter i sådana system är obligatorisk
C 3.6	Förändringar i anställningar och roller ska omedelbart rapporteras av närmaste chef till personalavdelningen så att reglering sker i personal- och lönesystem
C 3.7	Uppföljning ska ske av behörighetshantering och logghantering i objekt

Behörigheter innebär vissa rättigheter att använda en informationstillgång, exempelvis ett system, på ett specificerat sätt. Behörigheter, eller åtkomsträttigheter, definierar vad en användare har rätt att utföra, t.ex. läsa, söka, skriva, radera, skapa eller köra ett program.

För att skydda information mot obehörig åtkomst behöver användare ange en identitet som kan verifieras (autentiseras), vanligen med användar-ID och lösenord. Ju känsligare information som bearbetas, desto högre är kravet på skydd mot obehörig åtkomst.

Grundprincipen för behörighet ska baseras på vilken information användare behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter (s.k. need-to-know). Olika roller som använder ett system kan ha olika behov av information och ska därför ha olika typer av behörigheter eller s.k. åtkomstprofiler.

En förutsättning för rätt behörighetstilldelning är att informationen är strukturerad och klassad så att rätt åtkomstregler kan upprättas.

Inom vissa områden, som t.ex. vård och omsorg, behöver man ha (teknisk) behörighet till en stor mängd information. I akuta situationer måste kanske annan vårdande personal än den ordinarie ha åtkomst till patientinformation. Här behövs istället regelstyrd åtkomstkontroll, där regler säger att man inte får ta del av information som inte rör ens arbetsuppgifter. Sådan åtkomstkontroll måste kompletteras med funktioner för uppföljning, övervakning och loggning. Detta kan – och ska – påverka användarna så att dessa avhåller sig från otillåtna men tekniskt möjliga operationer i ett system.

Objektägare bestämmer vilka som ska få tillgång till system som ingår i objekt och vilka behörigheter dessa ska ha. Verksamhetens art och dess krav på informationens konfidentialitet och riktighet, tillsammans med legala krav som lagar, föreskrifter och avtal, styr hur behörigheterna ska se ut. För externa användare gäller att tilldelning av åtkomst, utöver de regler som gäller all åtkomsttilldelning även ska vara tidsbegränsad för endast den tiden som behövs för att utföra uppgiften samt föregås av sekretessavtal.

Varje användare ska ha ett unikt Användar-ID, dvs. gruppidentiteter är inte tillåtna (under vissa förutsättningar kan dock detta beviljas, se information under D.2.14).

Det ska finnas en process eller rutiner som underhåller och förvaltar behörigheter för ett system, exempelvis hantering av beställning, ändring och borttagning av behörigheter och rättigheter. Förändringar i användares roller måste återspeglas i behörighetshanteringen, t.ex. att användare får andra arbetsuppgifter eller avslutar sin anställning.

För privilegierade användare med särskilda åtkomsträttigheter (administratörer) ska revision ske med kortare intervall. Särskild uppmärksamhet kan behöva ägnas då medarbetare med privilegierade åtkomsträttigheter slutar eller byter tjänst. Sådana processer eller rutiner måste vara kopplade till den IT-nära förvaltningen så att tekniska förändringar genomförs. Objektägare IT ska säkerställa den del av rutinen som rör införande, förändring samt borttagning av åtkomst i IT-resurser. I Kapitel D finns riktlinjer för hur åtkomstkontroll ska ske i IT-miljön (avsnitt D2 – Styrning av åtkomst). Exempelvis ska stark autentisering finnas

för åtkomst till system som innehåller information med **höga skyddskrav** på konfidentialitet och riktighet.

Vid anställning, förändring av roll eller arbetsuppgifter samt vid upphörande av anställning ska närmaste chef omedelbart rapportera detta till personalavdelningen så att reglering sker i personal- och lönesystemet.

Processer och rutiner för behörighetshantering ska följas upp och dokumenteras.

### Logghantering

För att erhålla spårbarhet och att exempelvis möjliggöra incidentutredningar samt för att upptäcka avvikelser från legala eller interna regelverk bör system övervakas och loggas avseende användaraktiviteter, avvikelser, fel och informationssäkerhetshändelser. Detta är särskilt viktigt, och obligatoriskt, om system hanterar information med **höga skyddskrav** eller om regelstyrd behörighetshantering används i stället för teknisk dito.

Då loggning används ska det finnas processer eller rutiner för dess hantering. Sådana ska innefatta hur loggning går till, hur loggar skyddas mot manipulation och obehörig åtkomst, hur länge de sparas och hur de granskas. I de fall logginformation går att knyta till en enskild person är de att betrakta som personuppgifter och omfattas då av Dataskyddsförordningen. Detta innebär bland annat att om kontroller utförs för andra syften än det ursprungliga är lagkravet att personen ska informeras och ge sitt samtycke. Processer och rutiner för loggning ska följas upp och dokumenteras.

### C4 Ändringshantering

Riktlinjer för ändringshantering	
C 4.1	Det ska finnas dokumenterade processer eller rutiner för hantering av ändringar i system.
C 4.2	Vid avveckling av system ska en plan upprättas för hur information ska migreras, raderas eller slutarkiveras (i enlighet med den kommungemensamma arkiveringsplanen).

Ändringar i system ska ske i enlighet med Umeå kommuns beslutade förvaltningsobjektmodell. Det innebär att ändringar ska ske på ett strukturerat sätt för att säkra systemets säkerhet, funktionalitet och användbarhet och för att minimera antalet fel orsakade av förändringen.

Ändringar kan bero på exempelvis, önskemål från verksamhet/användare, fel eller brister, förändringar i legala krav eller nya versioner från systemleverantörer.

Ändringar i system ska vara samordnade med en Change management-process el.likn. inom den IT-nära förvaltningen.

I Kapitel D som riktar sig till den IT-nära förvaltningen finns riktlinjer som rör bl.a. systemtest och hantering av testdata (avsnitt D7 – Anskaffning och utveckling av IT-resurser).

Avveckling av system ska ske på ett strukturerat sätt och i samråd med Stadsarkivet så att information hanteras i enlighet med den kommungemensamma arkiveringsplanen.

Större förändringar i eller omkring ett system ska föregås av en riskanalys (se avsnitt C6 – Riskanalyser).

## C 5 Användarinstruktioner

Riktlinjer för användarinstruktioner	
C 5.1	Informationssäkerhetsregler ska finnas med i användarinstruktioner.
C 5.2	Det ska finnas särskilda instruktioner för hantering av <b>konfidentiell</b> information som t.ex. skyddade personuppgifter ( <b>Hög Sekretess (Röd)</b> )

Objektägare ansvarar för att det finns användarinstruktioner för samtliga användare till ett system. Användare ska utbildas enligt instruktionerna och kontroll ska göras att instruktionerna efterlevs. Användarinstruktionerna ska omfatta följande delar inom informationssäkerhet:

- Regler kring inloggning och lösenordshantering
- Behörigheter
- Särskilda instruktioner för hur konfidentiell information får hanteras, t.ex. känsliga eller skyddade personuppgifter
- Information om vad som loggas och konsekvenser av att bryta mot användarinstruktioner, t.ex. att ta del av eller sprida konfidentiell information
- Incidentrapportering – användare ska vara vaksamma på brister och incidenter i systemet och veta hur man ska rapportera dessa (se avsnitt C7 – Incidenthantering).
- Eventuell sekretessförbindelse

Användare är naturligtvis även skyldiga att följa riktlinjerna i Kapitel A.

## C6 Riskanalys

Riktlinjer för riskanalys	
C 6.1	Riskanalyser ska genomföras i samband med större förändringar i eller omkring system
C 6.2	Riskanalysresultat ska dokumenteras. Akuta risker ska tas om hand skyndsamt och återstående åtgärder ska tas med i förvaltningsplaner
C 6.3	Ett riskhanteringsbeslut ska fattas för varje allvarlig risk som identifieras under riskbedömning. En åtgärdsplan kan vara ett sådan riskhanteringsbeslut.

Risker är tänkbara oönskade händelser som kan inträffa och som kan ha en negativ påverkan på mål. Antingen på mål med själva systemet eller på verksamhetens mål. En risk är en kombination av hur sannolikt det är att en händelse inträffar och vilken konsekvens händelsen innebär. Vid större förändringar, t.ex. större systemuppdateringar, nyutveckling, nya användargrupper eller extern åtkomst, liksom när en ändring påverkar andra system som inte förvaltas inom samma objekt, ska en riskanalys genomföras där Umeå kommuns grundmetod för riskanalys ska användas. Det kan också vara förändringar utanför själva systemet eller dess kontroll som motiverar en riskanalys, exempelvis ägarbyte av en systemleverantör eller en omorganisation som berör den verksamhet som systemet stödjer. Riskanalysens resultat ska dokumenteras. En riskanalys kan leda till åtgärdsbehov som behöver genomföras omedelbart eller på lite längre sikt och kan då tas med i kommande förvaltningsplan.

## C 7 Incidenthantering

Riktlinjer för incidenthantering	
C 7.1	Det ska finnas rutiner för hur användare ska rapportera incidenter
C 7.2	Akuta incidenter ska åtgärdas skyndsamt
C 7.3	Allvarliga incidenter ska utredas och dokumenteras enligt gällande mall <sup>1</sup> .
C 7.4	Avbrottsplaner ska upprättas som innehåller ansvarsförhållanden, kontaktpersoner och eskaleringsvägar.
C 7.5	Samtliga incidenter som rör objektet ska dokumenteras och sammanställas <sup>2</sup> .

---

<sup>1</sup> Mall incidentrapport (länk)



	Kvarstående åtgärdsbehov ska tas om hand i förvaltningsplaner.
C7.6	Personuppgiftsincidenter kopplade till objektet ska anmälas enligt särskild rutin

Informationssäkerhetsrelaterade incidenter är oönskade händelser som kan, eller skulle kunnat, leda till brister i konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet hos information. Objektägare ansvarar för att incidenter relaterade till system upptäcks, samlas in, hanteras, sammanställs och dokumenteras.

Incidenter kan delas in i mindre incidenter och allvarliga incidenter (major incidents). Mindre incidenter är t.ex. mindre tekniska fel i system eller att enstaka användare inte följer användarinstruktioner. I systemets användarinstruktioner ska det finnas rutiner för hur användare ska rapportera mindre incidenter (se C5 – Användarinstruktioner). Incidentrapporter ska mottas och lämpliga åtgärder ska vidtas.

Allvarliga incidenter är större störningar i ett system som t.ex. ett längre avbrott (några timmar eller mer), dataintrång eller infektion av skadlig kod. En allvarlig incident kräver en utredning där dokumentation ska göras enligt gällande mall för allvarliga IT-relaterade incidenter. Utredningen ska drivas av förvaltningsledaren i samverkan med relevanta aktörer, inte minst driftchef på IT. Om personuppgifter behandlas ska en anmälan om personuppgiftsincident göras. Personuppgiftsincidenten utreds separat men resultatet från förvaltningsledarens utredning kan användas som underlag för bedömning av personuppgiftsincidenten, en samordning mellan personuppgiftskoordinator och förvaltningsledare kan därför vara lämpligt.

Förvaltningsledare ska upprätta avbrottsplaner att använda vid större avbrott och som ska innehålla ansvarsförhållanden, kontaktpersoner, eskaleringsvägar till interna och externa aktörer. Här ska samverkan ske med den IT-nära förvaltningen.

Flera fall av mindre incidenter av likadan art kan tillsammans utmytna i eller utgöra en allvarlig incident. Ett antal störningar i systemet av samma typ som var för sig betraktas som mindre incidenter kan tillsammans innebära en allvarlig incident. Både mindre och allvarliga incidenter kan vara av akut art och behöva åtgärdas skyndsamt.

Förvaltningsledare ska årligen sammanställa samtliga incidenter som varit kopplade till objektet och som har haft eller kunde ha haft påverkan för verksamhetens informationssäkerhet. Sammanställningen ska redovisas till objektägare för

---

<sup>2</sup> Använd underlag för aggregerad incidentanalys

förvaltningsobjektet, dokumentet är ett viktigt indata till ledningens genomgång för informationssäkerhet.

Kvarstående åtgärdsbehov som inträffade incidenter medfört ska tas om hand i förvaltningsplaner.

## C 8 Kontinuitetshantering

Riktlinjer för kontinuitetshantering	
C 8.1	Reservplaner och manuella rutiner ska finnas för kritiska objekt med höga skyddskrav gällande tillgänglighet.
C 8.2	Nyckelpersonsberoende ska undvikas och åtgärdas

Krav på kontinuitet av driften av IT-komponenter sker i stora delar genom klassning. Höga skyddskrav för tillgänglighet innebär högre krav på säkerhetskopiering och redundans.

Avbrott kan dock ändå alltid ske oavsett vilka förebyggande skyddsåtgärder som finns. Beroendet av funktionalitet i IT-komponenter kan ibland vara så högt att IT-komponenter helt enkelt inte får ligga nere. I dessa fall måste verksamheten ha planer och rutiner för att kunna fullfölja sitt åtagande även vid teknikavbrott.

Nyckelpersonsberoende ska undvikas och i den mån det framkommer att organisationen är beroende av nyckelpersonal ska nyckelpersonberoendet åtgärdas t.ex. genom utbildning av ersättare. Nyckelpersonsberoende kan också minskas genom att använda vedertagen standard och standardprodukter.

## C 9 Kontroll av IT-tjänst

Riktlinjer för kontroll av IT-tjänst	
C 9.1	Innan en verksamhetsansvarig börjar använda en IT-tjänst ska den kontrollera (enligt vägledningen för kontroll av IT-tjänst) att tjänsten kan leverera rätt skydd för verksamhetens information.
C 9.2	Innan en verksamhetsansvarig börjar använda en IT-tjänst ska den ta beslut kring de risker som ett sådant användande kan ge upphov till.
C 9.3	Endast information som är klassad (informationsklassning) får användas i externa IT-tjänster och molntjänster.

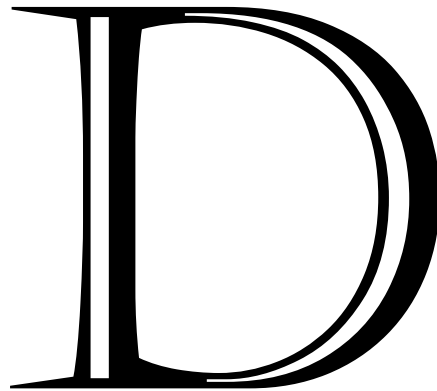
C 9.4	<b>Känslig Sekretess</b> (Gul) och <b>Hög Sekretess</b> (Röd) får endast lagras i en IT-tjänst som är tillräckligt kontrollerad, risken acceptabel och att lagringen av information inte bryter mot några författningar
C 9.5	IT-tjänster som lagrar <b>Känslig Sekretess</b> (Gul) och <b>Hög Sekretess</b> (Röd) information ska kontrolleras minst en gång om året.

Verksamhetsansvarig är ansvarig för informationssäkerheten inom sitt verksamhetsområde, det innebär även att säkerställa att dess processer, verktyg, personal och resurser har rätt skyddsnivå.

Korrekt informationssäkerhet ska säkerställas under hela livscykeln och innebär att verksamhetsansvarig behöver försäkra sig om att rätt skyddsnivå är uppnådd och tydligt acceptera eventuella risker.

Att avgöra rätt skyddsnivå innebär bland annat att genomföra verksamhets- och juridiska analyser genom informationsklassningar. Förutom att kontrollera en IT-tjänst innan användning är det lämpligt att genomföra kontroller med jämna mellanrum i den frekvens som verksamheten finner lämpligt.

Se även B.6.2 angående vägledning för kontroll av IT-tjänst.



## Kapitel D: Informationssäkerhet i IT-miljön

Kapitel D: Informationssäkerhet i IT-miljön .....	68
Inledning .....	69
Roller och ansvar .....	70
D1 Hantering av tillgångar .....	72
D2 Styrning av åtkomst .....	73
D3 Kryptering.....	78
D4 Fysisk och miljörelaterad säkerhet .....	79
D5 Driftsäkerhet .....	83
D6 Kommunikationssäkerhet .....	87
D7 Anskaffning och utveckling av IT-resurser .....	89
D8 Incidenthantering.....	94
D9 Kontinuitetshantering .....	97
D10 Granskning och kontroll .....	98

## Inledning

Detta kapitel innehåller riktlinjer rörande säkerhet Umeå kommuns IT-miljö. Riktlinjerna vänder sig därför främst till chefer och medarbetare inom Umeå kommuns IT-funktion. Riktlinjerna riktar sig också till externa parter som arbetar på uppdrag åt Umeå kommun, exempelvis inhyrda konsulter.

Informationssäkerhet i IT-miljön kan även benämnas IT-teknisk säkerhet och innefattar säkerhet i olika slag av IT-resurser som system, applikationer, verktyg och infrastruktur i form av hård- och mjukvara. Termen IT-resurser används genomgående i kapitlet på detta sätt som ett generellt samlingsnamn om ingen specifik hård- eller mjukvara avses.

Kapitlet är strukturerat utifrån nedanstående avsnitt i standarden SS-ISO/IEC 27002 som till största delar innehåller säkerhet i IT-miljöer:

Avsnitt		Kapitel i 27002
D1	Hantering av tillgångar	Kap 8
D2	Styrning av åtkomst	Kap 9
D3	Kryptering	Kap 10
D4	Fysisk och miljörelaterad säkerhet	Kap 11
D5	Driftsäkerhet	Kap 12
D6	Kommunikationssäkerhet	Kap 13
D7	Anskaffning och utveckling av IT system	Kap 14
D8	Incidenthantering	Kap 16
D9	Kontinuitetshantering	Kap 17
D10	Granskning och kontroll (även B7)	Kap 18

Standarden innehåller mer vägledning och information än vad som finns i dessa riktlinjer, och standarden kan därför användas som ett stödjande dokument för att efterleva riktlinjerna. Inom vissa områden i IT-miljön behöver mer detaljerade instruktioner tas fram som kompletterar eller konkretiserar dessa riktlinjer. Även för detta ändamål kan denna eller andra standarder liksom andra vägledningar, från t.ex. MSB, vara till stöd.

En central del i kommunens informationssäkerhetsarbete är informationsklassning. Information kan ha normala eller höga skydds krav avseende konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet i enlighet med Umeå kommuns klassningsmodell (se Kapitel B).

IT-resurser som hanterar information ska ges ett skydd i enlighet med dessa skyddskrav. Särskilda regler gäller i vissa fall för information som klassats enligt höga skyddskrav i en eller flera av aspekterna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Detta markeras genomgående med fetstil och rader i tabeller med riktlinjer har dubbla röda linjer.

## **Roller och ansvar**

Ansvar för informationssäkerhet och IT-säkerhet inom IT-funktionen följer ordinarie verksamhetsansvar. Det innebär att chefer och medarbetare inom respektive ansvarsområde ansvarar för att upprätthålla rätt nivå av informations- och IT-säkerhet för de processer och de IT-resurser de ansvarar för.

Ytterst ligger ansvaret på IT-chefen i egenskap av chef för IT-funktionen. Därigenom är IT-chefen ytterst ansvarig för att säkerheten i IT-miljö som tjänster, processer, system, infrastruktur, verktyg etc. är tillräcklig och uppfyller verksamhetens krav, legala krav samt informationssäkerhetspolicyn och dessa riktlinjer för informationssäkerhet.

## **IT-säkerhetsansvarig**

Den IT-säkerhetsansvarige samordnar arbetet med säkerheten i Umeå kommuns IT-miljö och är stödjande vid kravställning på externa aktörer.

Ansvar för säkerheten i IT-resurser ligger inte på den IT-säkerhetsansvarige, utan dennes roll är att kravställa, stödja och kontrollera arbetet med att nå och upprätthålla rätt nivåer av säkerhet i dessa.

För den IT-säkerhetsansvarige innebär detta i huvudsak att:

- utforma och förvalta riktlinjer och instruktioner för IT-säkerhet,
- stödja verksamheter, förvaltningsobjekt och projekt i IT-säkerhetsfrågor,
- följa upp och granska efterlevnaden av riktlinjer och instruktioner för IT-säkerhet,
- stödja och bevaka framtagning och genomförande av handlingsplaner för att åtgärda brister som konstaterats i samband med säkerhetsgranskningar eller riskanalyser,
- bistå vid utredning av misstänkta och inträffade säkerhetsincidenter,
- stödja verksamheter vid extern kravställning rörande IT-säkerhet och uppföljning av externa leverantörers säkerhetsåtaganden,
- leda eller delta i verksamhetens riskanalyser rörande IT-relaterade risker,
- verka för höjande av säkerhetsmedvetande inom IT,
- ta fram statusrapporter för kommunens IT-säkerhet, och
- besvara revisionsrapporter.

Den IT-säkerhetsansvarige arbetar nära kommunens informationssäkerhetssamordnare och ingår i Umeå kommuns informationssäkerhetsråd. Den IT-säkerhetsansvarige ska också

omvärldsbevaka, nätverka och samverka externt inom området med exempelvis MSB, cert.se, SIG Security, SKL och andra kommuner.

### **Roller i den IT-nära förvaltningen**

Umeå kommun har beslutat att tillämpa en modell för förvaltningsstyrning, och i kommunens riktlinjer för förvaltningsstyrning finns ett antal principer och regler som gäller för detta. Detta kapitel kompletterar de riktlinjerna med särskilda riktlinjer rörande informationssäkerhet i den IT-nära förvaltningen.

Kapitel C riktar sig till den verksamhetsnära förvaltningen och innehåller informationssäkerhetsrelaterade riktlinjer för denna. Om man i en verksamhet ännu inte har börjat tillämpa objektförvaltningsstyrning så ska det ändå finnas en utsedd ägare för det aktuella systemet och som då har ansvaret för säkerheten i systemet. Det ska då finnas utsedda ägare, tekniker osv. på IT som kan fungera som motpart till dessa roller så att rätt nivå av säkerhet kan uppnås.

### **Objektägare IT**

Objektägare IT ansvarar för att IT-säkerheten i IT-komponenter överensstämmer med verksamhetens krav så att rätt säkerhetsnivå upprätthålls och att aktuella IT-komponenter ges ett skydd som motiveras av klassningen av system. Objektägare IT:s motsvarighet i den verksamhetsnära förvaltningen är objektägare verksamhet. Objektägare IT ansvarar för att Umeå kommuns informationssäkerhetspolicy och dessa riktlinjer efterlevs och ska utse förvaltningsledare IT för objekt.

### **Förvaltningsledare IT**

Förvaltningsledare IT samverkar med förvaltningsledare verksamhet och i det ansvaret ingår att IT-säkerhetsrelaterade mål och åtgärder i förvaltningsobjekt nås respektive genomförs.

### **Ägare av IKT-objekt**

Det finns en mängd IT-komponenter som inte är förvaltningsobjekt med en ägare i verksamheten. Sådana IT-resurser ingår i IKT-objekt (Informations- och kommunikationsteknik) och kan vara underliggande infrastruktur, stödsystem m.m., och ska ha utpekade ägare som ansvarar för säkerheten i dessa.

## Objektspecialister IT

Objektspecialister IT ansvarar för att utföra IT-säkerhetsrelaterade aktiviteter på uppdrag av objektägare IT, förvaltningsledare IT, ägare av IKT-objekt eller IT-säkerhetsansvarig, eller andra chefer och ansvariga inom IT.

## Incident manager

En Incident Manager bevakar och analyserar incidentprocessen samt ansvarar för att rutiner för eskalering, larm och informationsspridning samt andra processer följs.

## D1 Hantering av tillgångar

Riktlinjer för hantering av tillgångar	
D 1.1	IT-resurser ska identifieras och tilldelas en ägare med rollerna Objektägare IT eller IKT-objektägare.
D 1.2	Samtliga IT-komponenter som elektroniskt lagrar och bearbetar information och där information ägs av kommunal myndighet ska förtecknas i systemet RegIT. Rutiner ska finnas för att hålla förteckningen aktuell och den ska skyddas från åtkomst eller förändring av obehörig.
D 1.3	IT-komponenter ska klassas baserat på klassningen av den information som hanteras i IT komponenten och/eller baserat på klassningen av andra objekt som IT-komponenten stödjer eller påverkar.
D 1.4	Skyddsåtgärder i en IT-komponent ska motsvara dess klassning så att rätt nivå av IT-säkerhet upprätthålls under IT-komponentens hela livscykel, såväl vid införande, under drift som efter avveckling.
D 1.5	Informationssäkerhetskrav som gäller användandet av IT-komponenter ska förmedlas till användare i form av användningsinstruktioner.

## Identifiering av IT-resurser och tilldelning av ägare

Samtliga IT-resurser ska vara identifierade och tilldelade en ägare. En förteckning över alla IT-resurser ska upprättas och underhållas. Förvaltningsobjekt som omfattas av förvaltningsorganisationen, exempelvis verksamhetssystem, har naturliga ägare inom IT i form av objektägare IT. Andra IT-komponenter som underliggande infrastruktur, stödsystem m.m., ingår i IKT-objekt och ska ha utpekade ägare.



## Klassning av IT-resurser

IT-komponenter ska klassas i enlighet med Umeå kommuns modell för informationsklassning. Verksamhetssystem som klassats av den verksamhetsnära förvaltningen ska ges en nivå av IT-säkerhet som överensstämmer med verksamhetens krav så att rätt säkerhetsnivå upprätthålls. Underliggande IT-komponenter i form av infrastruktur, stödsystem m.m. ska ges minst motsvarande klassning. Ibland kan sådana underliggande IT-komponenter ges en högre klassning än de verksamhetssystem som de stödjer, exempelvis om IT-system stödjer ett flertal system som var för sig inte är kritiska. Om det inte går att göra en koppling mellan IT-komponenter och till klassade verksamhetssystem, får man klassa IT-komponenten utifrån en bedömning enligt konsekvensbeskrivningarna i klassningsmodellen. Eftersom långt ifrån all information och alla IT-komponenter är klassade inom kommunen, kan preliminära klassningar behöva göras för IT-komponenter. Vid osäkra fall är det viktigt att hellre "överklassa" än "underklassa". Beroende på hur IT-komponenter är klassade ska olika säkerhetsåtgärder införas för att uppnå ett tillräckligt bra skydd. Bland annat ska dessa riktlinjer följas som riktar sig mot IT-miljön och som i vissa fall har särskilda krav för IT-komponenter som hanterar information med höga skydds krav enligt en eller flera aspekter av konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Ägare till IT-komponenter ansvarar för att säkerhetsnivån är tillräcklig över IT-komponentens hela livscykel, såväl vid införande, under drift som under avveckling.

## Användningsinstruktioner

Det ska finnas regler och instruktioner till hur IT-komponenter får användas. Dessa ska baseras på IT-komponenternas klassning och skydds krav enligt ovan. Regler och instruktioner ska finnas oavsett om IT-komponenten endast används inom IT, av medarbetare inom kommunen eller av externa användare. De som använder eller har tillgång till IT-komponenter ska få instruktioner om hur de hanterar dessa resurser, vilka villkor och vilket ansvar som gäller kring den åtkomst de fått sig tilldelad.

## D2 Styrning av åtkomst

### Riktlinjer för identifiering och autentisering

D 2.1	Alla användare ska ha en unik användaridentitet.
D 2.2	Namn på användare, som underlag för t.ex. e-postadresser, ska vara enhetliga i kommunen och stämma överens med namnuppgift i folkbokföringen.

D 2.3	Vid åtkomst till information med <b>höga skydds krav</b> avseende konfidentialitet eller riktighet ska stark autentisering användas.
D 2.4	Stark autentisering är krav vid fjärråtkomst till Umeå kommuns IT-miljö.
D 2.5	Fjärråtkomst för inloggning med administrativa (priviligierade) konton till IT-resurs med <b>höga skydds krav</b> avseende konfidentialitet eller riktighet skall vara strikt styrt.
D 2.6	Lösenord är alltid konfidentiell information som har <b>höga skydds krav</b> och ska i alla skeden av sin livscykel skyddas mot åtkomst från alla andra än ägaren själv. För att minska risken för obehörig åtkomst ska följande skyddsfunktioner införas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekniska funktioner implementeras där så är möjligt i IT-komponenten för att säkerställa att lösenordsregler för medarbetare avseende historik, komplexitet och åldring av lösenord följs.</li> <li>• Lösenord ska aldrig skickas/transporteras i klartext över nätverk. I de fall detta inte är möjligt ska tillfälliga lösenord i kombination med tvingande lösenordsbyte användas. Tillfälliga lösenord ska enbart vara giltiga för en (1) inloggning.</li> <li>• Lösenord får aldrig lagras på ett sätt som gör det möjligt att dekryptera dem till klartext.</li> </ul>
D 2.7	För att minska risken för obehörig åtkomst ska samtliga klienter (datorer samt mobila enheter) förses med låsskärm så att skärm automatiskt låses efter en definierad tids inaktivitet och enbart kan aktiveras igen genom en förnyad autentisering

Styrning av åtkomst är grundläggande för att skydda information och IT-resurser. Behörigheter innebär vissa rättigheter att använda en informationstillgång, exempelvis ett system, på ett specificerat sätt. Behörigheter, eller åtkomsträttigheter, definierar vad en användare har rätt att utföra, t.ex. läsa, söka, skriva, radera, skapa eller köra ett program. Grundprincipen är att behörighetstilldelning ska baseras på användares behov till information eller till de IT-resurser (system, databaser, operativsystem eller nätverk) som dessa behöver för att kunna utföra sina uppgifter. Om information är strukturerad och klassad är det betydligt enklare att upprätta åtkomstregler och behörighetstilldelningar. Inom vissa områden kan man behöva ha (teknisk) behörighet till en stor mängd information. Det kan vara svårt att på förhand definiera arbetsuppgifter, eller i akuta situationer måste kanske annan personal än den ordinarie snabbt ha åtkomst till information, som t.ex. inom vård och omsorg. Då får teknisk åtkomstkontroll ersättas av regelstyrd åtkomstkontroll, där regler säger att man inte får ta del av information som inte rör ens arbetsuppgifter. I sådana system är det särskilt viktigt med funktioner för uppföljning, övervakning och loggning. Det samlade systemet för styrning av åtkomst i en (eller flera) IT-resurs(-er) benämns

behörighetskontrollsystem (BKS) och utgörs vanligen av både tekniska system och administrativa rutiner.

Ett BKS omfattar tre grundläggande säkerhetsåtgärder som tillsammans ska se till att verksamhetens säkerhetsregler (kontinuerligt) följs:

- Identifiering och autentisering av användares uppgivna identitet.
- Reglering av åtkomsträttigheter; vilken information man kommer åt och vad man kan göra med den, t.ex. läsa, skriva, ändra, radera
- Loggning av användarens aktiviteter.

### Identifiering och autentisering

Identifiering innebär att aktiviteter och åtkomst till en IT-resurs kan knytas till en individ, därför ska alla användar-ID vara unika och personliga. Användar-ID och lösenord ger tillsammans en möjlighet till autentisering, dvs. verifiering av en uppgiven identitet.

Vid åtkomst till information med **höga skydds krav** avseende konfidentialitet och/eller riktighet ska stark autentisering användas. Som stark autentisering räknas identifiering av en person och verifiering av personens autenticitet genom en kombination av minst två av följande tre delar:

1. Ett lösenord eller någonting annat som man vet
2. Ett smartkort eller någonting annat som man har
3. Ett fingeravtryck eller någon annan egenskap som man är

Stark autentisering är också krav vid extern åtkomst till Umeå kommuns IT-miljö.

Lösenord är alltid konfidentiella och ska i alla skeden av sin livscykel skyddas mot åtkomst från alla andra än ägaren själv. Det innebär att rutiner ska finnas som säkerställer att lösenordet skyddas t.ex. från administratör eller handläggare oavsett om lösenordet tilldelas, förändras eller återställs.

### Reglering av åtkomsträttigheter

Riktlinjer för reglering av åtkomsträttigheter	
D 2.8	Det ska finnas beslutade och dokumenterade regler och rutiner för behörighetshantering, dvs. BKS, i IT-resurser.
D 2.9	IT-resurser ska ha åtkomsträttigheter som motsvarar hur de är klassade.
D 2.10	Användaridentiteter och vilka individer dessa tillhör ska registreras i en gemensam AD-katalog och rutin ska finnas för att hålla denna katalog

	<p>uppdaterad. För att garantera spårbarhet ska rutinen även innehålla kontroll så att inte tidigare identiteter återanvänds. Historikfunktion ska finnas så att förteckningen kan visa vilka identiteter som fanns och vilka individer dessa tillhörde vid varje given tidpunkt.</p>
D 2.11	<p>Behörigheter till IT-resurser ska vara aktuella och riktiga.</p>
D 2.12	<p>Åtkomst som inte längre behövs eller behov av ny åtkomst ska regleras snarast, för IT-resurser inom en arbetsdag efter att behov upphör eller uppstår. Det ska finnas rutiner kopplade till personalfunktionen för att säkerställa att sådan reglering av åtkomst kan ske vid anställning, vid förändring av roll eller arbetsuppgifter samt vid upphörande av anställning.</p>
D 2.13	<p>Administrativa rättigheter ska endast ges där så är uttryckligen nödvändigt och rättigheterna ska då vara tidsbegränsade. För tilldelning av administrativa rättigheter för användare på klienter gäller att sådan rätt i första hand ska ges tillfälligt för att t.ex. omfatta en installation av programvara och i andra hand ges för en viss tid med ett specifikt slutdatum. IT objektägare beslutar om tilldelning av privilegierad åtkomsträtt. Granskning av administrativa rättigheter ska ske löpande med täta intervall.</p>
D 2.14	<p>Gruppidentiteter är inte tillåtna. Eventuella undantag ska godkännas av Objektägare verksamhet och informationssäkerhetsansvarig i förening. Gruppidentiteter ska då enbart beviljas under följande förutsättningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behov av gruppidentitet är tydligt beskrivet och alternativen utredda så att det framgår varför gruppidentiteten är nödvändig</li> <li>• Gruppidentiteten ska ha en registrerad ägare</li> <li>• Gruppidentiteten ska vara tidsbegränsade med tydligt slutdatum</li> <li>• En utvecklingsplan ska finnas för att ersätta gruppidentiteten med individuella identiteter</li> <li>• Ägaren av gruppidentiteten ska föra en förteckning alla som använder identiteten. Historikfunktion ska finnas så att förteckningen kan visa vilka användare som fanns vid en given tidpunkt</li> <li>• Autentiseringsinformation ska uppdateras om någon användare lämnar gruppidentiteten. Om en användare t.ex. lämnar en gruppidentitet med ett delat lösenord så ska lösenordet ändras och ett nytt lösenord distribueras till kvarvarande användare av gruppidentiteten</li> <li>• Ägaren av gruppidentiteten tar fullt ansvar för eventuellt missbruk av gruppidentiteten</li> </ul>
D 2.15	<p>För externa användare gäller att tilldelning av åtkomst, utöver övriga regler för åtkomsttilldelning även ska:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidsbegränsas att endast omfatta tiden som behövs för att utföra uppgiften</li> <li>• Föregås av sekretessavtal, konsultförbindelse</li> </ul>

D 2.16	Prövning av den enskilde ska ske och den anställde ska skriva på en sekretessförbindelse som används för att påminna om tystnadsplikten innan åtkomst tilldelas till IT-resurs som innehåller information med höga skyddskrav avseende konfidentialitet.
D 2.17	Närmaste chef fattar beslut om behörighet till informationssystem och -tjänster, denne är också ansvarig för att beställa inaktivering eller avslut av behörigheter.

Åtkomst till IT-resurser ska baseras på dess klassning, exempelvis ställs större krav på metoder för autentisering vid åtkomst till information med höga skyddskrav (se ovan).

För verksamhetssystem är det objektägare eller förvaltningsledare i verksamheten som beslutar vilka som ska få tillgång till systemet och vilka behörigheter dessa ska ha, samt hur systemet är klassat. Objektägare IT ansvarar för att upprätta ett BKS som motsvarar dessa krav.

Det ska finnas beslutade och dokumenterade regler och rutiner för behörighetshantering, dvs. BKS, i IT-resurser. Detta inkluderar att underhålla och förvalta behörigheter, exempelvis hantering av beställning, ändring och borttagning av behörigheter och rättigheter.

Förändringar i användares roller måste återspeglas i behörighetshanteringen, t.ex. att användare får andra arbetsuppgifter eller avslutar sin anställning.

Det ska finnas rutiner kopplade till personalenheten där man säkerställer att reglering av åtkomst sker vid anställning, vid förändring av roll eller arbetsuppgifter samt vid upphörande av anställning. Innan någon tilldelas åtkomst till IT-resurs som innehåller uppgifter konfidentiell information, ska alltid prövning av den enskilde ske och den anställde ska skriva på en sekretessförbindelse som används för att påminna om tystnadsplikten.

För externa användare gäller att tilldelning av åtkomst, utöver de regler som gäller all åtkomsttilldelning även ska vara tidsbegränsad för endast den tiden som behövs för att utföra uppgiften samt föregås av sekretessavtal.

För administrativa åtkomsträttigheter gäller att de ska vara restriktiva och ge endast de rättigheter som behövs för att utföra sitt uppdrag i den administrativa roll man har.

Regelbunden uppföljning och revision av samtliga åtkomsträttigheter ska ske kontinuerligt. För privilegierade användare med särskilda åtkomsträttigheter (administratörer) ska revision ske med kortare intervall. Särskild uppmärksamhet kan behöva ägnas då medarbetare med privilegierade åtkomsträttigheter slutar eller byter tjänst. Processer och rutiner för behörighetshantering ska följas upp och dokumenteras.

## Säkerhetsloggning

### Riktlinjer för säkerhetsloggning

D 2.17	Vid åtkomst till IT-resurs och information med <b>höga skydds krav</b> avseende konfidentialitet eller riktighet krävs loggning av åtkomst för att erhålla spårbarhet.
D 2.18	Loggningsverktyg och logginformation ska skyddas mot manipulation och obehörig åtkomst, logginformation innehållande loggning av åtkomst har alltid <b>höga skydds krav</b> avseende konfidentialitet eller riktighet.
D 2.19	Händelseloggar som registrerar användaraktiviteter, avvikelser, fel och informationssäkerhetshändelser, ska skapas, bevaras en bestämd tid och granskas regelbundet. För loggar som innehåller systemadministratörers aktiviteter gäller att de ska granskas av loggadministratör som inte är samma person som systemadministratören

För att erhålla spårbarhet och möjliggöra incidentutredningar och att i efterhand kunna utreda vad som hänt och för att upptäcka avvikelser från kommunens regelverk ska kommunens IT-resurser övervakas och loggas avseende användaraktiviteter, avvikelser, fel och informationssäkerhetshändelser. Loggar ska skyddas mot manipulation och obehörig åtkomst, sparas en viss tid och granskas regelbundet av loggadministratör. I de fall logginformation går att knyta till en enskild person är de att betrakta som personuppgifter och omfattas då av krav i Dataskyddsförordningen. Detta innebär bland annat att sådana loggar med personuppgifter ska skyddas från obehöriga. Det innebär också att om loggning används för att tekniskt övervaka ett system av säkerhetsskäl får loggen inte senare användas för andra syften. Om kontroller utförs för andra syften än det ursprungliga är lagkravet att personen ska informeras och en ny rättslig grund för personuppgiftsbehandlingen måste hittas, t.ex. samtycke, innan den får ske.

## D3 Kryptering

### Riktlinjer för kryptering

D 3.1	Krypteringslösningar ska baseras på etablerade standarder och införande ska godkännas av IT-säkerhetsansvarig.
D 3.2	Nyckelhantering ska säkerställas för att tillgodose de krav som finns för IT-resurs

	avseende <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revokering av nycklar</li> <li>• Validering av nycklars giltighet och autenticitet</li> <li>• Återställning av nycklar</li> </ul>
D 3.3	Krypteringsnycklar är <b>konfidentiell</b> information och ska skyddas därefter

Kryptering kan användas för flera ändamål, såsom att genom kryptering förhindra obehörig åtkomst till information, eller genom kryptografiska signaturer garantera informationens riktighet eller äkthet. IT ska vid behov tillhandahålla godkända krypteringslösningar och instruktioner hur dessa ska användas. Behov av kryptering ska baseras på informationsklassning. Vanligen finns behov av kryptering då det föreligger höga skydds krav på konfidentialitet och/eller riktighet.

Krypteringslösningar ska bygga på etablerade standarder och ska tas fram av objektägare IT i samråd med verksamhetsansvarig och IT-säkerhetsansvarig. Införande av krypteringslösningar ska godkännas av IT-säkerhetsansvarig.

Viktigt att tänka på är att ibland kan krypteringslösningar medföra nya risker relaterade till nyckelhantering.

## D4 Fysisk och miljörelaterad säkerhet

Riktlinjer för fysisk och miljörelaterad säkerhet	
D 4.1	Tillträdet till säkra utrymmen ska vara begränsat och regleras minst med hjälp av låssystem med separat nyckelsystem. Nyckel-, kort- och kodinnehav ska vara förtecknade.
D 4.2	Rutiner för att arbeta i säkra utrymmen ska utformas och tillämpas. Roller med ansvar för ett säkert utrymme har också ansvar att ta fram en instruktion för hur arbete i respektive lokal får bedrivas.
D 4.3	Beslut om vem som ges tillträde att arbeta i säkra utrymmen ska vara dokumenterat.
D 4.4	Personal som beviljats tillfälligt tillträde till säkra utrymmen ska i möjligaste mån övervakas under hela besöket.
D 4.5	Åtkomstpunkter såsom leverans- och lastningsområden och andra punkter där obehöriga personer kan komma in i lokalerna ska styras och om möjligt isoleras från säkra utrymmen med IT-resurser för att undvika säkerhetsrisker

D 4.6	Inkommande gods ska registreras och godkännas av egen personal vid leveranstillfället och eventuella avvikelser från förväntad leverans ska kvitteras av leverantören.
D 4.7	Godkänt brandskydd och brandlarm ska installeras. Släckutrustning ska väljas så att inte onödig skada uppstår vid släckning av brand. Ventilations och andra genomföringar mellan brandceller ska förses med brandspjäll.
D 4.8	Utrymmet ska utformas så att utrustningen inte utsätts för vätskeläckage, korrosiva brand- och släckgaser, damm etc. VA-dragningar i eller i direkt närhet av driftmiljö ska undvikas och risker för vatteninträngning hanteras. Om golvbrunn finns ska åtgärder vidtas för att undvika att vatten kan tränga upp
D 4.9	Utrymmen som innehåller informationstillgångar med <b>höga skydds krav</b> ska uppfylla Skyddsklass 3 enligt SSF 200 Inbrottsskydd.
D 4.10	IT-resurser ska skyddas från elavbrott och andra störningar som orsakas av fel i tekniska försörjningssystem
D 4.11	Synliga kablage för ström och telekommunikation för data eller stödjande informationstjänster ska skyddas från avlyssning, störningar och skada.
D 4.12	Åtgärder ska vidtas för att temperaturen hålls inom de gränsvärden som specificerats för aktuell utrustning, även vid störningar i elförsörjningen i de fall utrustning försetts med avbrottsfri kraft.
D 4.13	Underhåll och reparation ska utföras på sådant sätt att information eller IT-resurs inte riskerar att röjas eller skadas. Om utomstående ska utföra underhåll på IT-resurs med <b>höga skydds krav</b> ska sekretessavtal tecknas. Vid <b>känslig information</b> ska informationen döljas, flyttas eller raderas från utrustningen.
D 4.14	Avveckling eller skrotning av IT-resurser och datamedia ska, efter att information som ska bevaras ha förts över till Stadsarkivet, ske genom att information skrivs över, raderas eller förstörs.
D 4.15	Avveckling eller skrotning av datamedia med <b>höga skydds krav</b> på konfidentialitet sker genom att information skrivs över i multipla operationer, alternativt att mediet där informationen lagrats förstörs på ett fullständigt och oåterkalleligt sätt. Observera att krypterad datamedia inte är känslig om nyckel för dekryptering ges ett fortsatt skydd, eller att nyckel destruerats.



Fysisk och miljörelaterad säkerhet avser att förhindra otillåten fysisk åtkomst till, skador på och störningar i IT-resurser. Generellt gäller att informationsklassning ska användas som ett stöd för att utforma det fysiska skyddet som alltid måste utgå från vilken information som hanteras samt hur skyddsvärda IT-resurserna är.

### **Säkra utrymmen för IT-resurser**

Säkra utrymmen med särskilda säkerhetskrav är exempelvis rum som används för servrar, switchar och annan kommunikationsutrustning samt e-arkiv. För IT-funktioner är det främst datorhallar och serverrum som är aktuella. Tillträden till säkra utrymmen ska vara restriktiva och endast ges till de personer som behöver tillträde för att utföra sitt uppdrag i den roll de har. Det ska finnas dokumenterade beslut om vem som ges tillträde att arbeta i säkra utrymmen.

Roller med ansvar för ett säkert utrymme har också ansvar att ta fram en instruktion för hur arbete i respektive lokal får bedrivas. Personer med arbetsuppgifter i säkra utrymmen ska ha god kännedom om de regler som gäller för arbetet i dessa lokaler.

Säkra utrymmen ska utformas så att utrustning inte utsätts för vätskeläckage, korrosiva brand- och släckgaser, damm etcetera. VA-dragningar i eller i direkt närhet av driftmiljö ska undvikas och risker för vatteninträngning hanteras. Om golvbrunn finns ska åtgärder vidtas för att undvika att vatten kan tränga upp.

Godkänt brandskydd och brandlarm ska finnas. Släckutrustning ska väljas så att inte onödig skada uppstår vid släckning av brand. Ventilation och andra genomföringar mellan brandceller ska förses med brandspjäll.

Säkra utrymmen som innehåller IT-resurser med **höga skydds krav** ska bevakas och fysisk närvaro ska loggas (till exempel tillträdes- eller videoövervakningsloggar).

### **Godsmottagning och lastning**

Utrymme för godsmottagning och lastning ska avgränsas och organiseras så att de begränsar onödigt tillträde till känsliga områden och säkra utrymmen. Inkommande gods ska registreras och godkännas av vid leveranstillfället och eventuella avvikelser från förväntad leverans ska kvitteras av leverantören.

### **Underhåll, reparation och avveckling**

Underhåll av utrustning ska ske i enlighet med leverantörens anvisningar.

Reparation av utrustning och IT-resurser kräver ofta åtgärder från extern personal och auktoriserade reparatörer med utbildning på den utrustning som ska hanteras. Sådan personal har oftast varken behörighet till den information som hanteras i IT-resursen eller tillträde till sådana säkra utrymmen där IT-resurser finns placerade och detta kräver därför särskild uppmärksamhet.

Om underhåll och reparation ska utföras av utomstående på IT-resurs med **höga skydds krav** avseende konfidentialitet ska vederbörande alltid underteckna sekretessavtal. Det kan ibland vara nödvändigt att vidta särskilda åtgärder, till exempel att känslig information flyttas, raderas eller krypteras innan någon utomstående hanterar utrustningen. Detsamma gäller avveckling av IT-resurser där avveckling eller återanvändning bör ske på ett sådant sätt att känslig information inte riskerar att komma i orätta händer. Datamedia där information inte har krypterats kan till exempel behöva skrivas över eller destrueras på ett säkert sätt innan den sänds till skrotning eller återanvändning. Observera att datamedia kan finnas i olika typer av IT utrustning till exempel skrivare.

### **Skydd av utrustning**

Utrustning ska placeras och skyddas för att skyddas mot stöld och miljörelaterade hot som värme, kyla, fuktighet, vätska samt partiklar i luft. Användning ska ske i enlighet med de instruktioner som framtagits av utrustningens ägare. Riskerna för åverkan och stöld är högre i vissa av kommunens egna lokaler, till exempel där många externa personer frekvent vistas och i publika lokaler. Där krävs stöldskydd (till exempel fastlåsning) och märkning. Speciellt utsatt är också mobil utrustning där risken för förlust, stöld och skada är högre. Användning ska ske i enlighet med de instruktioner som gäller vid distansarbete och mobil utrustning där användare till exempel ska säkerställa att utrustning antingen övervakas eller låses in för att minska risken för stöld.

### **Elförsörjning**

Säker elförsörjning (till exempel avbrottsfri kraft genom UPS och reservkraft) ska finnas så att IT-resurser skyddas från elavbrott och andra störningar som orsakas av fel i tekniska försörjningssystem.

## D5 Driftsäkerhet

Riktlinjer för drifrutiner	
D 5.1	Det ska finnas formella, beslutade och dokumenterade driftsrutiner för väsentliga processer och objekt. Dessa ska göras tillgängliga för alla användare som behöver dem.
D 5.2	Ändringar i IT-resurser ska följa fastställd process som säkerställer att ändringarna är riskbedömda, planerade, kommunicerade, testade och godkända (liknande ITIL Change Management).
D 5.3	Utvecklings-, test- och driftmiljöer ska vara separerade för att minska risken för obehörig åtkomst eller ändringar i driftmiljön.

Dokumenterade driftsrutiner ska finnas och göras tillgängliga för alla användare som behöver dem.

Driftsrutiner ska vara formella och beslutade dokument. Förändringar i IT-resurser ska styras enligt fastställd ändringshanteringsprocess. Denna process ska säkerställa att alla ändringar som införs på tjänster, moduler och komponenter i IT-miljön är riskbedömda, planerade, kommunicerade, testade och godkända. Utvecklings-, test- och driftmiljöer ska vara separerade för att minska risken.

### Skydd mot skadlig kod

Riktlinjer för skydd mot skadlig kod	
D 5.4	Det ska finnas metoder och programvara för skydd mot skadlig kod som förebygger, upptäcker skadlig kod och som återställer i kommunens IT-miljö efter angrepp.
D.5.5	IT-resurser som stöder objekt med <b>höga skydds krav</b> ska regelbundet granskas med avseende på skadlig kod
D 5.6	System och applikationer ska regelbundet uppdateras för att hållas fria från säkerhetsbrister som kan exploateras av skadlig kod. Säkerhetspatchar ska regelmässigt och skyndsamt installeras på alla IT-resurser enligt tillverkarnas rekommendationer och enligt fastställd rutin
D 5.7	Det ska finnas en fastställd rutin för återställning av datorer om kommunen skulle

	drabbas av skadlig kod eller virusutbrott
D 5.8	Det ska finnas rutiner för att regelbundet samla in information om skadlig kod, t.ex. prenumerera på nyhetstjänster eller bevaka webbplatser som ger information om ny skadlig kod (t.ex. cert.se)

För att skydda mot skadlig kod behövs metoder för att förebygga, upptäcka skadlig kod och för att återställa IT-miljön efter angrepp. Förutom tekniskt skydd är det även viktigt att alla som använder IT-resurser vet hur de kan minska risken att drabbas av skadlig kod samt vad de ska göra om de misstänker angrepp av skadlig kod (se Kapitel A, avsnitt A7 – Skadlig kod). Kommunens IT-resurser ska skyddas från skadlig kod genom att antivirusprogramvara installeras på klienter och servrar. Skyddet ska regelbundet uppdateras. Programvara ska i förebyggande syfte skanna efter skadlig kod i

- datorer i kommunens nätverk,
- filer som tas emot via nätverk eller någon form av media och
- i webbsidor.

IT-resurser med höga skydds krav ska regelbundet granskas med avseende på skadlig kod. Om angrepp av skadlig kod inträffat ska det finnas en fastställd rutin för återställning av IT-resurser (se avsnitt D8 – Incidenthantering). Säkerhetsuppdateringar är en viktig komponent för att hålla system och applikationer fria från säkerhetsbrister som kan exploateras av skadlig kod. Det ska finnas rutiner för att regelbundet samla in information om skadlig kod, t.ex. prenumerera på nyhetstjänster eller bevaka webbplatser som ger information om ny skadlig kod (t.ex. cert.se)

## Säkerhetskopiering

### Riktlinjer för säkerhetskopiering

D 5.9	För IT-resurser med <b>höga skydds krav</b> avseende tillgänglighet ska redundans finnas i delkomponenter, system, lagring och nätverk samt säkerställd infrastruktur för IT-drift. Tillgänglighet ska övervakas för att säkerställa att viktiga kvalitetsmått uppfylls.
D 5.10	Baserat på objekts klassning av riktighet och tillgänglighet ska krav definieras för säkerhetskopiering av information.
D 5.11	Det ska finnas en process för återlagring från säkerhetskopia, processen ska vara testad och dokumenterad.

D 5.12	Säkerhetskopiering av information med höga <b>skydds krav</b> avseende konfidentialitet ska ske till krypterad backupmedia eller ges motsvarande skydd. Säkra återställningsrutiner ska användas med kontroller att återställning av konfidentiell information ges rätt skydd efter återställning, t.ex. bör dekryptering under återställning undvikas
D 5.13	Säkerhetskopior ska lagras geografiskt åtskilt från originalmaterialet. Om lösning används där man skiljer på långtids- och korttidslagring är det tillräckligt att långtidslagringen är skild från originalmaterialet under förutsättning att korttidlagrade säkerhetskopior förvaras i ett säkert utrymme avsett för datamedia.

Säkerhetskopiering av information, program och speglingar av system är en viktig del av driftsäkerheten. Detta ger möjlighet att återställa en IT-resurs till ett fungerande tillstånd efter uppkomsten av ett fel, och att åtgärda både riktighet och tillgänglighet hos information. Säkerhetskopieringen syftar till att väsentlig information ska kunna rekonstrueras med hjälp av säkerhetskopior och återlagringsrutiner. Dock är det inte alltid möjligt att återställa all information. Sådan information som tillförts systemet efter senaste säkerhetskopiering går normalt inte att återställa.

Det finns en viktig skillnad mellan säkerhetskopiering och spegling (redundans). Den sistnämnda ger enbart ett skydd för tillgänglighet och inte riktighet, eftersom informationen är identisk vid spegling vilket innebär att eventuell felaktig information då återfinns på båda ställen. Säkerhetskopiering och spegling är tillsammans nödvändiga skyddsåtgärder för IT-resurser med krav på både riktighet och tillgänglighet.

Vilka skyddsåtgärder som vidtas för specifika system ska styras på av hur de är klassade i aspekterna tillgänglighet och riktighet. Stöd för detta kan vara att använda de två måtten RPO och RTO. Hur stor informationsförlust som kan accepteras kan definieras för varje IT-resurs genom att fastställa RPO (Recovery Point Objective). Den längsta acceptabla tiden för att återställa IT-resursen efter ett avbrott kan fastställas med målsättning för återställningstid RTO (Recovery Time Objective).

Säkerhetskopior ska lagras geografiskt åtskilt från originalmaterialet för att skydda från fysiska incidenter och katastrofer som till exempel brand och översvämning. Ofta används lösningar där man skiljer på långtids- och korttidslagring där enbart långtidslagringen är skild från originalmaterialet. Då bör korttidslagring skyddas genom ett säkert utrymme avsett för datamedia, annars riskerar man att vid en brand förlora all information som tillförts

systemet sedan kopiering till långtidslagring skedde, vilket i vissa fall kan vara lång tid (se avsnitt D4 – Fysisk och miljörelaterad säkerhet).

Säkerhetskopior ska testas regelbundet för att säkerställa att återlagring fungerar som avsett.

### Loggning och övervakning

Riktlinjer för loggning och (system)övervakning	
D 5.14	Loggning ska normalt ske i IT-resurser avseende fel, systemhändelser. Loggar ska sparas en viss tid samt regelbundet analyseras och övervakas. Typ och omfattning av loggar och övervakningssystem ska baseras på IT-resursers klassning och objektägares krav.
D 5.15	För att säkerställa all typ av loggning av händelser ska systemklockorna i alla relevanta IT-resurser synkroniseras mot en betrodd referenskälla för korrekt tid
D.5.16	Loggningsverktyg och logginformation har <b>höga skydds krav</b> och ska skyddas mot manipulation och obehörig åtkomst.

Övervakning och loggning gör det möjligt att upptäcka händelser i IT-resurser. Genom loggning kan man i efterhand analysera vad som hänt och på så sätt möjliggöra korrigerande eller förebyggande åtgärder. Händeseloggar som registrerar användaraktiviteter, avvikelser, fel och informationssäkerhetshändelser ska skapas, bevaras och granskas regelbundet.

Loggning av händelser utgör grunden för automatiserade övervakningssystem som är kapabla att skapa konsoliderade rapporter och varningar avseende säkerhet i system och tillämpningar.

Krav på loggar och övervakningssystem kan variera beroende på IT-resursens art och användningsområde. Det är IT-resursens klassning och objektägarens krav som utgör grunden för behovet.

Genom användning av loggverktyg samt att alla loggkällor använder gemensam och korrekt tid kan händelser i olika IT-resurser korreleras vilket ger en bättre och mera heltäckande bild av händelser jämfört med om logg övervakas i varje system för sig.

Loggar kan innehålla känsliga data och personinformation. Lämpliga säkerhetsåtgärder för ska därför vidtas.

## Hantering av tekniska sårbarheter

Riktlinjer för hantering av tekniska sårbarheter	
D 5.17	Det ska finnas rutiner för att få information om, upptäcka, analysera och åtgärda tekniska sårbarheter i IT-resurser. Uppdateringar och säkerhetspatchningar ska göras regelbundet på IT-resurser.
D 5.18	I de fall säkerhetspatchning inte är praktiskt möjlig, ska information om tekniska sårbarheter i sådana IT-resurser inhämtas och analyseras och lämpliga åtgärder vidtas för att hantera den tillhörande risken
D 5.19	Säkerhetsgranskning av IT-resurser ska ske regelbundet och för verksamhetskritiska resurser minst årligen för att kontrollera att inga uppenbara sårbarheter exponeras och att tillräcklig säkerhetsnivå upprätthålls. Sådan granskning kan t.ex. bestå av skanning av sårbarheter med automatiserade verktyg eller så kallade penetrationstester.
D 5.20	Det ska finnas regler för programinstallationer som utförs av användare som definierar vilka typer av program och appar en användare kan installera och på vilket sätt.

Tekniska sårbarheter i IT-resurser kan innebära exponering för skadlig kod, dataintrång eller andra sårbarheter. Det ska finnas rutiner så att information om tekniska sårbarheter erhålls i tid, att sårbarheter kan analyseras och att lämpliga åtgärder kan vidtas för att behandla de risker som sårbarheter medför.

Okontrollerad installation av program kan medföra sårbarheter och incidenter, som exempelvis obehörig åtkomst till information, förlust av riktighet eller överträdelse av immateriella rättigheter. Regler för programinstallationer som utförs av användare ska upprättas och införas som definierar vilka typer av program en användare kan installera och på vilket sätt.

## D6 Kommunikationssäkerhet

Kommunikationssäkerhet är skydd i IT-resurser och nätverk som används för datakommunikation i syfte att skydda den information som kommuniceras.

## Nätverkssäkerhet

Riktlinjer för nätverkssäkerhet	
D 6.1	Krav på skydd vad gäller nätverkstjänster ska identifieras, dokumenteras och tillämpas samt inkluderas i avtal för nätverkstjänster om dessa tjänster tillhandahålls som outsourcade tjänster.
D 6.2	Trådlös datakommunikation innehållande information med normala eller <b>höga skydds krav</b> avseende konfidentialitet är endast tillåtet från godkända klienter. Teknik för att kryptera och säkra kommunikationen ska alltid användas oavsett skydds krav.
D 6.3	En grundläggande segmentering av nätverket ska göras för att skilja interna nät från Internet, samt att skilja utvecklings-, test- och produktionsmiljöer från varandra. Grupper av informationstjänster, användare och informationssystem kan ytterligare segmenteras i separata nätverks efter skyddsbehov. <ul style="list-style-type: none"><li>• Utrustning ska finnas för att kontrollera och förhindra obehörig nätverkstrafik mellan olika nätverkssegment.</li></ul>
D 6.4	Brandväggar ska konfigureras i enlighet med zero-trust modell.
D 6.5	Kommunikationstjänster mellan Umeå kommun och externa nätverk ska dokumenteras och godkännas av Objektägare IT innan inkoppling får ske.

Nätverk måste hanteras och styras för att skydda information i anslutna system och tillämpningar. Det ska finnas rutiner för hantering av nätverk och förvaltning ska ske av ansvariga som utpekas av ägare till nätverk. Skyddsåtgärder ska införas för att nå säkerhet för information i nätverk och anslutna tjänster utifrån klassningen av anslutna objekt, dvs. krav på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Krav på skydd ska inkluderas i avtal för nätverkstjänster om dessa tjänster tillhandahålls som outsourcade tjänster. Skydd för nätverkssäkerhet kan exempelvis vara:

- Autentisering av system
- Kryptering
- Regler för säkerhet och nätverksanslutning
- Begränsning av systemanslutningar
- Brandväggar och intrångsdetekteringssystem
- Loggning och övervakning av nätverk
- Separation av nätverk (segmentering)

Segmentering betyder att dela upp nätverket i olika segment för att till exempel tillåta enbart ekonomiadministratörer tillgång till nätverket med ekonomisystem. Segmentering av



nätverk ska användas som en del av den totala säkerhetslösningen för att skydda känslig information och övriga resurser.

En grundläggande segmentering av nätverket ligger i att skilja interna nät från Internet, samt att utvecklings-, test- och produktionsmiljöer ska vara skilda från varandra. Ytterligare segmentering ska göras då det är motiverat av säkerhetsskäl. Brandväggar och utrustning för segmentering av nätverk behöver revideras regelbundet för att hållas uppdaterade med rätt regler för kommunikation mellan olika IT-resurser över de olika nätsegmenten.

### Informationsöverföring

Riktlinjer för informationsöverföring	
D 6.6	Kommunikation med <b>höga skydds krav</b> avseende konfidentialitet och riktighet ska alltid krypteras och kommunicerande parter ska identifieras på ett säkert sätt.
D 6.7	Utgående massutskick av e-post ska begränsas för att förhindra att kapad mailbox används till att skicka ut stora mängder spam.
D 6.8	Överföringslösningar för verksamhetsinformation mellan Umeå kommun och externa parter ska regleras genom avtal.
D 6.9	Kommunikation med e-post till andra organisationer skyddas i samtliga e-postsystem genom att konfigurera och aktivera standardiserade säkerhetsfunktioner.

Information som hanteras genom elektronisk meddelandehantering ska ges lämpligt skydd. Om meddelande innehållande information med **höga skydds krav** avseende konfidentialitet ska sändas till extern part ska lösning med kryptering och signering användas.

Avtal som reglerar säker överföring av verksamhetsinformation mellan Umeå kommun och extern part ska upprättas. Användandet av osäkra klartextprotokoll såsom t.ex. FTP och HTTP ska undvikas och ersättas av säkra alternativ om information med normala eller höga skydds krav avseende konfidentialitet ska överföras.

### D7 Anskaffning och utveckling av IT-resurser

Korrekt informationssäkerhet för IT-resurser ska säkerställas över hela livscykeln och börjar vid anskaffning eller utveckling.

## Säkerhetskrav på IT-resurser

### Riktlinjer för säkerhetskrav på IT-resurser

D 7.1	Informationssäkerhet ska inkluderas i kraven för nya IT-resurser i förändringar av befintliga. Det gäller oavsett om IT-resursen upphandlas externt, utvecklas internt eller en kombination av båda (till exempel anpassning av ett inköpt standardsystem). Informationssäkerhetskraven ska baseras på den klassning som tilldelats IT-resursen och ska dokumenteras och granskas av alla berörda parter innan utvecklingen, anskaffningen eller förändringen påbörjas.
-------	---

Krav som rör informationssäkerhet ska redan från början inkluderas i kraven för nya IT-resurser likväl som i krav för förbättringar av befintliga. Det gäller oavsett om IT-resursen upphandlas externt, utvecklas internt eller en kombination av båda (till exempel anpassning av ett inköpt standardsystem).

Informationssäkerhetskraven ska spegla den klassning som tilldelats IT-resursen och som baseras på till exempel författningar och interna regelverk, riskanalyser eller analys av incidenter.

Utveckling, anskaffning eller förändring av system som omfattas av verksamhetsnära förvaltning ska involvera parterna i förvaltningsorganisationen. Objektägare IT ansvarar för att rätt tekniska krav formuleras som överensstämmer med verksamhetens krav så att system ges skydd som korrelerar till klassningen.

Utveckling, anskaffning eller förändring av underliggande IT-resurser i form av infrastruktur, stödsystem med mera ska ha minst motsvarande krav som de system som de stöder. Ibland kan kraven vara ännu högre än för de system de stödjer, exempelvis om en IT-resurs stödjer ett stort antal system som var för sig inte är kritiska. Informationssäkerhetskrav ska dokumenteras och granskas av alla berörda parter innan utvecklingen, anskaffningen eller förändringen påbörjas.

## Säkerhetskrav vid upphandling av IT-stöd

### Riktlinjer för säkerhetskrav vid upphandling av IT-stöd

D 7.2	Tydliga informationssäkerhetskrav ska ställas vid upphandling av IT-stöd och ska sedan användas vid utvärdering av anbud. Kraven ska baseras på den klassning som tilldelats IT-resursen.
-------	---

D 7.3	IT-leverantörer ska på begäran kunna delge hur de bedriver säkerhetsarbete i såväl den operativa verksamheten som avseende säker systemutveckling.
D 7.4	Avtal med IT-leverantör ska innefatta stöd och support i händelse av fel och incidenter.
D 7.5	Avtal med IT-leverantör ska reglera hur kontroll av avtalets uppfyllande ska ske, t.ex. genom tredjepartsrevision eller granskning genomförd av Umeå kommun
D 7.6	Upphandling av system som ska driftas hos extern leverantör medför ytterligare krav, exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördjupade krav på leverantörens interna IT-miljö och informationssäkerhet (t.ex. certifieringar)</li> <li>• Leverantörens kontinuitetshandling</li> <li>• Rätt till tredjepartsrevision</li> <li>• Sekretessavtal</li> <li>• Personuppgiftsbiträdesavtal</li> <li>• Rätt till incidentrapporter från leverantören</li> </ul>
D 7.7	Upphandling av IT-stöd ska göras i samverkan med Upphandlingsbyrån
D 7.8	För att säkerställa tillgänglighet till källkod samt underhåll och utveckling i händelse av oväntade förändringar hos IT-leverantör eller dess underleverantörer ska för verksamhetskritiska system och applikationer så kallad källkodsdeposition användas, där minst ett exemplar av källkoden lämnas i förvar hos tredje part.
D 7.9	Avtal med IT-leverantör ska innefatta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Att leverantören innan leverans till Umeå kommun genomför säkerhetstestning av system och ingående komponenter.</li> <li>• Att testet genomförs av tredje part.</li> <li>• Att leverantören ska åtgärda eventuella säkerhetsbrister som identifierats i samband med acceptanstest och/eller leveranskontroll.</li> </ul>
D 7.10	Om IT-leverantör använder underleverantör för hela eller del av leveransen ska ett avtal tecknas dem emellan som reglerar såväl affärsmässighet som säkerhet. Avtalet ska kunna delges. Följande punkter ska då minst beaktas avseende säkerhet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hur applicerbara krav i avtal med IT-leverantör säkerställs även mot dess underleverantör</li> <li>• Hur rättsliga krav uppfylls, exempelvis rörande lagstiftning om sekretess och personuppgifter</li> <li>• Vilka åtgärder som vidtas för att säkerställa att alla berörda parter, inklusive underleverantörer, är medvetna om sitt säkerhetsansvar, licensieringsarrangemang, äganderätt till koden och upphovsrätt</li> <li>• Vilka åtgärder som vidtas för att säkerställa kvalitet i leverans från underleverantör</li> </ul>

Vid upphandling av IT-stöd gäller ovanstående riktlinjer för säkerhetskrav på IT-resurser. Det är än viktigare vid extern upphandling att vara tydlig när det gäller kravställning av informationssäkerhet. Externa leverantörer använder kanske annan terminologi och har annan förståelse för informationssäkerhet än vad som föreligger internt i kommunen. Exempelvis är man kanske inte familjär med klassning av information och objekt, och även om man är det kanske man tillämpar andra nivåer och tolkar de olika nivåerna på annat sätt.

Avtal med IT-leverantör ska reglera ansvar för implementation och upprätthållande av säkerhetsfunktioner och ansvar för testning och verifiering av dessa. Dessutom ska avtalet reglera ansvar för sådana brister som eventuellt upptäcks under drift. Om upphandlade system även ska driftas hos en leverantör eller om leverantör på annat sätt kommer få åtkomst till information tillkommer krav som kan innefatta:

- Fördjupade krav på leverantörens interna IT-miljö och informationssäkerhet (till exempel certifieringar)
- Leverantörens kontinuitetshantering
- Rätt till tredjepartsrevision
- Sekretessavtal
- Personuppgiftsbiträdesavtal
- Rätt till incidentrapporter från leverantören

I kravspecifikationer ska alltid tydliga krav på säkerhet formuleras som sedan används vid utvärdering av anbud. Upphandling av IT-stöd ska alltid följa IT-upphandlingsmodellen och göras i samverkan med Upphandlingsbyrån.

### Säkerhet vid systemutveckling

Riktlinjer för säkerhetskrav vid systemutveckling	
D 7.11	Processer, rutiner och regler ska finnas som reglerar att informationssäkerhet finns med under hela utvecklingscykeln av IT-resurser
D 7.12	Systemförändringar inom utvecklingscykeln ska styras genom ändringshanteringsprocess, jmf Change managementprocessen.
D 7.13	För systemutvecklings- och integrationsåtgärder ska utvecklingsmiljöer upprättas och skyddas över IT-resursens hela livscykel.
D 7.14	Systemutvecklare ska ha kompetens i programvarusäkerhet.
D 7.15	Vid outsourcad systemutveckling ska krav ställas att man tillämpar en etablerad modell för säker systemutveckling.

Processer och rutiner ska finnas på plats för att säkerställa att informationssäkerhet designas och införs under utvecklingscykeln av IT-resurser. Säkerhet måste vara en integrerad del i utvecklingsprocessen, från början till slut. Regler för säker utveckling av program och system ska upprättas och tillämpas vid systemutveckling. Systemförändringar inom utvecklingscykeln ska styras genom användning av Change management-processen. För systemutvecklings- och integrationsåtgärder ska utvecklingsmiljöer upprättas och skyddas över IT-resursens hela livscykel. En säker utvecklingsmiljö inkluderar människor, processer och teknik som är involverad i systemutveckling och integration. Det innebär även att alla utvecklare måste ha en grundkompetens i programvarusäkerhet och att utvecklingsprocesser innehåller komponenter av utbildning och omvärldsbevakning.

Outsourcad systemutveckling ska övervakas och styras och säkerhetsfunktionalitet ska säkerställas vid utveckling. En fördel är om leverantören använder en etablerad modell för utveckling av säker programvara. Om ingen etablerad modell används av leverantören krävs en betydligt mer ingående analys för att säkerställa en säker utvecklingsprocess.

### Säkerhetskrav vid test

Riktlinjer för säkerhetskrav vid test	
D 7.16	Säkerhetsfunktionalitet ska testas vid utveckling och testning ska göras gentemot de ställda säkerhetskraven och i enlighet med riktlinjer för säker utveckling.
D 7.17	Produktionsdata ska inte användas i test utan all testdata ska väljas ut noggrant, skyddas och styras. Om produktionsdata ändå behöver används gäller följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Testdata ska alltid anonymiseras från personuppgifter</li> <li>• Rutiner för styrning av åtkomst som tillämpas för produktionssystem ska också gälla vid test av sådana system</li> <li>• Behörighet ska godkännas av objektägare IT varje gång produktionsdata kopieras till ett testsystem</li> <li>• Produktionsdata ska omgående raderas från testsystem efter avslutad test</li> <li>• Kopiering av produktionsdata ska loggas för att erhålla spårbarhet</li> </ul>
D 7.18	Test- eller utvecklingsversioner får ej placeras i produktionsmiljö utan utvecklings-, test och driftmiljöer ska separeras för att minska risken för obehörig åtkomst eller ändringar i produktionsmiljön
D 7.19	Driftsättning ska ske enligt fastställd process för ändringshantering avseende berört objekt (jmf Change management-process)

Säkerhetsfunktionalitet ska testas vid utveckling och testning ska göras gentemot de ställda säkerhetskraven och i enlighet med riktlinjer för säker utveckling. Vid test kan man dra nytta

av automatiserade verktyg, till exempel verktyg för kodgranskning eller för skanning av sårbarheter. Testning bör utföras i en realistisk testmiljö för att säkerställa att systemet inte kommer att införa sårbarheter i organisationens miljö och att testerna är tillförlitliga.

Testdata bör skyddas och kontrolleras. System- och acceptanstest kräver normalt avsevärda mängder testdata som är så snarlika produktionsdata som möjligt. Att använda produktionsdatabaser för test bör undvikas och personuppgifter måste i så fall först anonymiseras.

Test-, utvecklings- och driftmiljöer ska så långt som möjligt separeras för att minska risken för obehörig åtkomst eller ändringar i produktionsmiljön. Utvecklare ska inte tillåtas att testa icke fastställda och godkända programversioner eller förändringar i driftmiljö.

Driftsättning ska ske enligt ändringshanteringsprocess, jmf Change management-process.

## D8 Incidenthantering

Riktlinjer för incidenthantering	
D 8.1	<p>Det ska finnas en incidenthanteringsprocess på IT som omfattar informationssäkerhetsincidenter. Processen ska innefatta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mottagning av information om incidenten</li> <li>• Styrning av eventuella behov av omedelbara åtgärder. Dessa kan vara av temporär art tills en mer hållbar lösning kan komma på plats</li> <li>• Analys av orsaker till incidenten så att korrekativa och preventiva åtgärder kan vidtas</li> <li>• Återkoppling och kommunikation med dem som är påverkade av eller involverade i återhämtning efter incidenten liksom till den som rapporterat incidenten</li> </ul>
D 8.2	Större incidenter ska sammanställas i incidentrapporter som respektive objektägare ansvarar för att ta fram i samverkan med IT.
D 8.3	Erfarenheter från inträffade incidenter, t.ex. genom incidentrapporter och statistik, ska ligga till grund för framtida beslut för att förbättra skyddet, t.ex. att investera i nya säkerhetslösningar
D 8.4	Medarbetare är skyldiga att rapportera informationssäkerhetsincidenter såväl som informations- och IT-relaterade brister i system eller tjänster.
D 8.5	Incidenter där brott eller misstanke om brott föreligger ska alltid polisanmälas och insamling av bevis med mera ska inte göras utan samråd med polisen. Medarbetare och deltagare i verksamheten som har upptäckt en incident eller svaghet där brott misstänks föreligga, ska inte själva försöka bevisa detta då det

Med informationssäkerhetsincident avses en händelse som har eller skulle kunnat ha försämrat konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet hos information.

Alla medarbetare inom Umeå kommun är skyldiga att rapportera incidenter (se Kapitel A). Detta innefattar självklart även medarbetare på IT samt externa aktörer som exempelvis konsulter. Även svagheter i skydd (brister) ska rapporteras, exempelvis larm som inte fungerar, öppna dörrar till våra lokaler eller öppna fönster efter kontorstid osv. IT- och informationsrelaterade incidenter och brister ska rapporteras till IT Kundsupport.

Processer och rutiner ska finnas på plats för att säkerställa ett konsekvent och effektivt tillvägagångssätt för hantering av informationssäkerhetsincidenter inklusive kommunikation i samband med incidenterna.

För IT inspireras hantering av incidenter av ITIL-processen "Incident Management". Denna process innefattar fler typer av incidenter än vad som kan definieras som informationssäkerhetsincident enligt ovan, men incidenthanteringsprocessen måste självklart omfatta och hantera informationssäkerhetsincidenter. Dessa kan vara av olika typer, exempelvis:

- Obehöriga har fått tillträde till kommunens lokaler
- Obehöriga har kommit åt information
- Dokument, till exempel publika rapporter, har ändrats felaktigt eller utan behörighet
- Infektion av virus eller annan skadlig kod
- Information som borde ha funnits arkiverad har försvunnit
- IT-resurser missbrukas av medarbetare eller externa personer

Viktiga aktiviteter i incidenthanteringsprocessen är

- Mottagning av information om incidenten
- Styrning av eventuella behov av omedelbara åtgärder. Dessa kan vara av temporär art tills en mer hållbar lösning kan komma på plats
- Analys av orsaker till incidenten så att korrekativa och preventiva åtgärder kan vidtas
- Återkoppling och kommunikation med dem som är påverkade av eller involverade i återhämtning efter incidenten liksom till den som rapporterat incidenten.
- Lessons learned

IT ska i rollen som "incident manager" leda hanteringen av IT-incidenter i samverkan med berörda ägare av objekt. Vid incidenter relaterade till förvaltningsobjekt ska IT samverka med relevanta roller i förvaltningsorganisationen.

Incidenter där brott eller misstanke om brott föreligger ska alltid polisanmälas och insamling av bevis m.m. ska inte göras utan samråd med polisen.

Medarbetare och deltagare i verksamheten som har upptäckt en incident eller svaghet där brott misstänks föreligga, ska inte själva försöka bevisa detta då det kan försvåra utredningar.

Kunskaper baserade på analyser av hanterade incidenter ska användas för att minska sannolikheten eller konsekvenser av framtida, liknande, incidenter. Kort sagt bör man lära av sådant som har inträffat så att man kan vidta åtgärder för att förhindra återupprepning. Vissa åtgärder kan behöva vidtas skyndsamt och i samband med att en incident inträffar.

Större incidenter ska sammanställas i incidentrapporter som respektive objektägare ansvarar för att ta fram i samverkan med incident manager. Mindre incidenter ska registreras och sammanställas och kan ligga till grund för kvantifiering och statistik.

Erfarenheter från inträffade incidenter, t.ex. genom incidentrapporter och statistik, ska ligga till grund för framtida beslut för att förbättra skyddet, t.ex. att investera i nya säkerhetslösningar.

### Krisorganisation och krisplan

Riktlinjer för krisorganisation och krisplan	
D 8.6	Det ska på IT finnas en krisorganisation för allvarliga incidenter och kriser, som tydligt beskriver roller och ansvar.
D 8.7	Det ska finnas en krisplan på IT som ska aktiveras vid händelse av en allvarlig incident eller kris. Krisplanen ska bland annat innehålla krisorganisation, kontaktpersoner och operativa steg att vidta under en allvarlig störning eller kris.
D 8.8	Krisplanen ska testas och övas minst en gång per år. Identifierade brister och svagheter ska åtgärdas i syfte att ständigt förbättra krisplanen för IT. Övning kan ske genom s.k table-top övning eller scenarioövning.

En krisplan ska finnas som ska aktiveras vid händelse av allvarliga incidenter eller kriser (s.k. major incidents) i IT-miljön. Krisplanen ska ha en ansvarig förvaltare och innehålla bland annat krisorganisation, kontaktpersoner och operativa steg att vidta under en allvarlig störning eller kris.



## D9 Kontinuitetshantering

Riktlinjer för kontinuitetshantering	
D 9.1	Det ska finnas avbrottsplaner för samtliga kritiska IT-resurser med <b>höga skydds krav</b> avseende tillgänglighet
D 9.2	Övning och testning av avbrottsplaner ska genomföras och utvärderas regelbundet och identifierade brister samt svagheter åtgärdas med syfte att ständigt förbättra kontinuiteten för IT.
D 9.3	Avbrottsplaner ska finnas tillgängliga för de medarbetare som ingår i aktiviteterna, men samtidigt utgör planerna information med <b>högt skyddsvärde</b> och förvaras skyddat så att de inte blir åtkomliga för obehöriga.

Kontinuitetshantering innebär att man i en organisation systematiskt arbetar med att och skapa en god återhämtningsförmåga för kritiska verksamhetsprocesser och minimera konsekvenserna av störningar, avbrott och katastrofer. Arbetet innefattar att identifiera kritiska verksamhetsprocesser och dessas beroenden av stöd och resurser som till exempel personal, lokaler och verktyg.

IT-resurser är ofta viktiga stöd för kritiska verksamhetsprocesser som ibland kan vara helt beroende av att det finns tillgängligt och fungerar som avsett. Kontinuitetshantering för IT är därför en viktig del i informationssäkerhetsarbetet för att minimera negativa konsekvenser vid allvarliga IT-relaterade incidenter eller avbrott. Syftet är att efter ett större avbrott så snabbt som möjligt återgå till normalläge och att konsekvenserna för verksamheten ska vara så små som möjligt, både under och efter avbrottet.

Detta innebär att det för objekt med höga skydds krav avseende tillgänglighet måste finnas en beredskap för hur man hanterar avbrott – s.k. avbrottsplaner. Objektägare IT ansvarar för att IT mässiga avbrottsplaner finns på plats för att snabbast möjligt få igång normal IT-funktionalitet. Planerna motsvarar de krav som finns för objekt.

Verksamheten ansvarar för ej IT-mässig reservplan för att upprätthålla verksamhet. Avbrottsplaner ska vara relaterade till incidenthanteringen och den övergripande krisplan som ska finnas på IT (se avsnitt D8). En viktig säkerhetsåtgärd för att skapa och bibehålla hög tillgänglighet är säkerhetskopiering (se avsnitt D5).

Målsättningen är att kontinuitetshantering ska utvecklas i hela Umeå kommun och på sikt ingå i ett ledningssystem för informationssäkerhet (se avsnitt B4)

## D10 Granskning och kontroll

Riktlinjer för granskning och kontroll	
D 10.1	Kritiska delar i IT-miljön som stödjer objekt med <b>höga skyddskrav</b> ska regelbundet övervakas och granskas för att sårbarheter och brister ska upptäckas.
D 10.2	Vid osäkerhet gällande säkerhetsförhållanden skall de IT-säkerhetsmässiga förutsättningarna ses över och lyftas till systemförvaltningen.
D 10.3	Sårbarheter och brister som upptäcks vid granskningar ska tas upp för åtgärdande i genomförandeplaner, till exempel förvaltningsplaner. Akuta sårbarheter och brister ska åtgärdas omedelbart
D 10.4	Rapportering av större sårbarheter och brister ska ske till IT-säkerhetsansvarig. IT-säkerhetsansvarig avgör om informationssäkerhetsrådet behövs informeras.
D 10.5	Revision av hela eller stora delar av IT-miljön ska göras minst vartannat år. Innan granskning eller revision kan ske ska följande beaktas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Behov på åtkomst till system och data inför granskning eller revision ska avtalas med objektägare</li><li>• Omfattningen av tekniska aktiviteter för granskning eller revision ska beskrivas för- och godkännas av IT-resursens ägare.</li><li>• Aktiviteter vid granskning eller revision begränsas om möjligt till skrivskyddad åtkomst av program och data</li><li>• Granskning som kan påverka tillgänglighet bör utföras under servicefönster eller vid sådan tidpunkt då påverkan på verksamheten är så liten som möjligt</li><li>• All åtkomst vid granskning eller revision ska övervakas och loggas</li></ul>

Granskning av IT-säkerhet för IT-resurser ska ske regelbundet för att kontrollera att inga uppenbara sårbarheter exponeras och att tillräcklig säkerhetsnivå upprätthålls. Sådan granskning kan till exempel vara skanning av sårbarheter med automatiserade verktyg eller så kallade penetrationstester. Särskilt viktigt är det att genomföra kontroll och granskning av kritiska delar av IT-miljön som direkt eller indirekt stöder system med höga skyddsvärden, samt införande av nya IT-lösningar.

Sårbarheter och brister som upptäcks vid granskningar ska tas upp för åtgärdande i genomförandeplaner, till exempel förvaltningsplaner. Akuta sårbarheter och brister ska åtgärdas omedelbart. Rapportering av större sårbarheter och brister ska ske till IT-säkerhetsansvarig och i förekommande fall till informationssäkerhetsrådet.

Revision av hela eller delar av IT-miljön ska göras minst vartannat år. Revision eller mätning av Umeå kommuns informationssäkerhet i stort kan även omfatta IT-miljön.

## Revisionshistorik Riktlinjer för informationssäkerhet

Datum	Version	Ändring i korthet	Ändrat av
2020-04-01	1.0	Första utkast	Beatrice Fossmo
2020-10-22	1.1	Ändringar enligt synpunkter från kommunjurist, dataskyddsorganisation, förvaltningsledare, VIT-grupp, SäkArk-råd (IT), stadsarkivarie	Beatrice Fossmo
2021-03-30	1.2	Ändringar efter översyn från IT ledningsgrupp	Beatrice Fossmo
2021-05-17	1.3	Ändringar efter översyn Digitaliseringsråd, Informationsarkitekt	Beatrice Fossmo
2021-10-06	2.0	Riktlinjer fastställs	Beatrice Fossmo
	A 1.2	Bytt formulering från "i O365" till "elektroniskt i systemet"	Beatrice Fossmo
2021-10-08	A.3.12, A 3.13	Förtydligat formuleringar kring mejl, att det avser O365 mejl.	Beatrice Fossmo
	A 4.1, A 4.2	Hanteras ( <i>ist f skickas</i> )	Beatrice Fossmo
	A 5.15, A 5.19	Förtydligat att Känslig Sekretess (Gul) och Hög Sekretess (Röd) information får inte lagras i OneDrive, SharePoint Online eller Google Drive (Utbildning) av juridiska skäl	Beatrice Fossmo
	Fig 3	Förtydligat informationssäkerhetssamordnarens roll i framtagandet, ändrat till Beslutas av kommunstyrelsen ( <i>ist f</i>	Beatrice Fossmo

*Stadsdirektör)*