

Policy för informations- hantering och informations- säkerhet



.....

Dokumentnamn	Kategori	Publicerad	
Policy för informationshantering och informationssäkerhet	Förhållningssätt	Hemsida	
Ärendenummer	Beslutad av	Beslutsdatum	Giltighetstid
KLF 2025/926	Kommunfullmäktige	2025-09-22	2030-12-31
Dokumentägare	Gäller för		
Chef säkerhet och beredskap	Nämnder och deras verksamhet, kommunala bolag där vi delar informationstillgångar/ digital infrastruktur, anställda, politiker, extern personal och andra som hanterar kommunens information.		
Syfte			
Visar Luleå kommuns viljeinriktning för att hantera kommunens information på ett systematiskt och informationssäkert sätt, samt att klargöra hur ansvaret i dessa frågor är fördelat.			
Uppföljning	Ersätter		
Översyn ska ske minst en gång per mandat period.	Informationssäkerhetspolicy för Luleå kommun, Ärendenr 2015/471 Dokumenthanteringspolicy för Luleå kommun, Ärendenr 2015/1783		

Innehållsförteckning

Inledning	4
Syfte	4
Sammanhang	4
Policy	5
Systematiskt informationssäkerhetsarbete	6
Roller och ansvar	7
Avslutning	8
Uppföljning	8

Inledning

Denna policy omfattar all information som kommunens verksamheter äger och hanterar. Information är en av kommunens viktigaste tillgångar och är en förutsättning för att kommunens verksamheter ska kunna bedrivas, effektiviseras och nå sina mål.

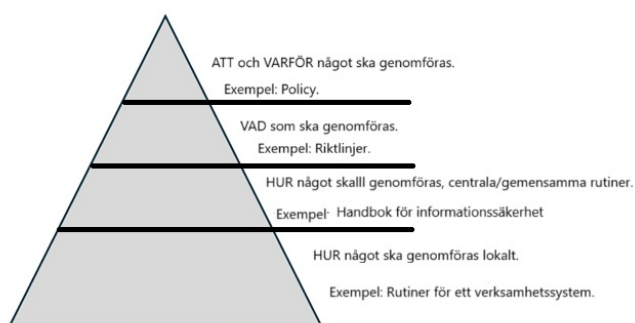
Policyn hjälper genom att klargöra kommunens värdebaserade förhållningssätt till informationshantering och informationssäkerhet. Policyn ger principer att förhålla sig till och är styrande för samtliga nämnder och för de kommunala bolagsstyrelser där vi delar informationstillgångar /infrastruktur. I de fall bolagen dessutom har en egen policy bör den harmonisera med föreliggande policy och inte ha en lägre eller annan inriktning.

Syfte

Syftet med policyn är att beskriva Luleå kommuns viljeinriktning för att hantera kommunens information på ett systematiskt och säkert sätt, samt att klargöra hur ansvaret i dessa frågor är fördelat.

Sammanhang

Riktlinjer och rutiner kompletterar och konkretiserar denna policy. Det innebär att denna policy beskriver den huvudsakliga styrningen som sedan kompletteras av riktlinjer och rutiner för det operativa arbetet.



Figur 1 Styrdokumentens hierarki.

Utöver denna policy regleras hantering av information som uppnår statusen allmän handling av styrande dokument gällande arkiv och arkivläggning samt respektive nämnds dokumenthanteringsplan. Även riktlinjen för ärendehantering av politiska beslut beskriver hur information ska omhändertas från skapande till arkivläggning.

Policy

Informationshanteringen ska vara strukturerad genom hela livsprocessen från skapande, användning, via publicering till eventuell arkivläggning. Syftet är att säkerställa en god, säker och effektiv hantering. Informationshanteringen ska genomsyras av ordning och reda för att säkerställa återsökning och medborgarnytta. Informationshantering ska präglas av transparens gentemot medborgare.

Informationssäkerhet är en viktig del av all informationshantering och Luleå kommun ska upprätthålla lämpliga rutiner och skydd av information utifrån fyra aspekter:

- **Konfidentialitet:** Säkerställa att informationen inte tillgängliggörs eller avslöjas för obehöriga.
- **Riktighet:** Säkerställa att informationen är korrekt, aktuell och fullständig.
- **Tillgänglighet:** Se till att informationen är åtkomlig och användbar för behöriga när de behöver den.
- **Spårbarhet:** Säkerställa att alla förändringar i informationen dokumenteras och kan följas upp.

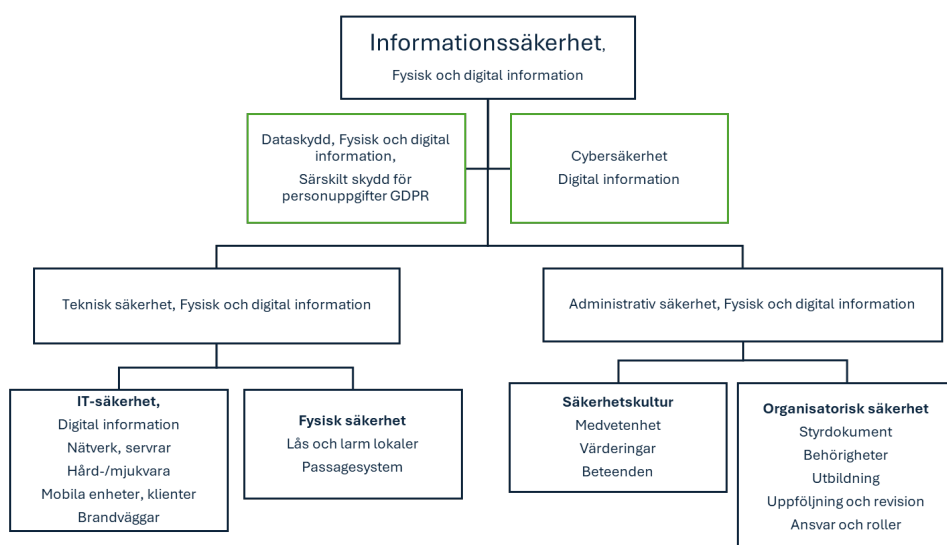
Informationshantering avser information i fysisk och digital form och förutsätter både teknisk och administrativ säkerhet:

Administrativ säkerhet består av organisatorisk säkerhet och säkerhetskultur.

Den organisatoriska säkerheten omfattar styrdokument, kontroll av efterlevnad och utbildning, samt fördelning av ansvar, roller och mandat i organisationen för att säkerställa att informationen får ett nödvändigt skydd. En betydande del av den administrativa säkerheten handlar om säkerhetskulturen och att de som nyttjar informationstillgångarna har ett säkert beteende utifrån medvetenhet och värderingar i sin dagliga verksamhet.

Med teknisk säkerhet menas både IT- säkerhet och fysisk säkerhet. IT-säkerhet innebär skydd av IT-system och digitala informationstillgångar. Det inbegriper även kommunikationssäkerhet (skydd av data vid överföring).

Fysisk säkerhet ska skydda mot att obehöriga får tillträde (exempelvis genom skalskydd såsom lås och larm).



Figur 2 Schematisk bild av informationssäkerhet

Systematiskt informationssäkerhetsarbete

Det systematiska informationssäkerhetsarbetet ska utgå från nationella standarder för informationssäkerhet och bidra till att Luleå kommun upprätthåller en hög nivå av informationssäkerhet. Alla informationssystem/behandlingar som kommunen använder ska vara identifierade, registrerade och klassificerade. Klassificering innebär att de bedöms och kategoriseras utifrån hur känslig informationen är, vilka risker som är förknippade med den och vilka säkerhetsåtgärder som krävs för att skydda den.

Nämnderna och bolagsstyrelserna är ansvariga för att verksamheten ska kunna bedrivas. Det innefattar att det finns reservrutiner (kontinuitetsplaner) och alternativa arbetssätt som kan tillämpas vid kris/störning. Dessa rutiner ska vara kända och uppdaterade för alla medarbetare i berörd verksamhet.

För att uppnå detta måste arbetet bedrivas systematiskt och riskbaserat enligt etablerade standarder för informationssäkerhet och integreras i den dagliga verksamheten. Arbetet måste ses över och utvecklas i takt med förändringar i omvärlden. Det är också viktigt att följa och samverka med omgivande samhälle, nätverk och myndigheter.

Roller och ansvar

Roll	Ansvar och uppgifter
Kommunfullmäktige	Kommunfullmäktige fastställer policy för informationshantering och informationssäkerhet samt arkivreglementet.
Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsen har ansvar för att, ur ett kommungemensamt perspektiv, leda och samordna: informationssäkerhet och säkerhetsskydd samt kommunens digitaliseringsarbete, IT-styrning och IT-säkerhet. Kommunstyrelsen ansvarar för att riktlinjer för informationssäkerhet finns och hålls aktuella. Kommunstyrelsen ska utifrån i sin uppsiktsplikt följa nämndernas och bolagsstyrelsernas informationssäkerhetsarbete. Kommunstyrelsen utgör Luleå kommuns arkivmyndighet och utövar tillsyn över nämnder och bolag för att säkerställa att skyldigheter beträffande arkivbildning och arkivvård fullgörs. Kommunstyrelsen utfärdar även riktlinjer för tillämpning av arkivreglementet.
Nämnd/bolagsstyrelse	Varje nämnd och bolagsstyrelse ansvarar för informationshantering och informationssäkerhet inom sitt verksamhetsområde. De är också personuppgiftsansvariga för den behandling av personuppgifter som de gör och ansvarar för att sådan behandling sker på ett lagligt sätt. Varje nämnd och bolagsstyrelse är skyldiga enligt dataskyddsförordningen att utse ett dataskyddsbud. Nämnden/bolagsstyrelsen ska även säkerställa hanteringen av arkiv och utse en arkivansvarig. De ansvarar för att styrande dokument såsom policy och riktlinjer efterlevs och tillse att verksamhetsspecifika rutiner finns på plats. Nämnder/bolagsstyrelse kan besluta om egna riktlinjer. Nämnderna/bolagsstyrelserna ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig.

* Övriga roller och ansvar beskrivs i underliggande styrdokument som kompletterar denna policy.

Avslutning

Uppföljning

Informationssäkerhetssamordnaren samt kanslichef för kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för att policyn är aktuell. Översyn ska ske minst en gång per mandatperiod.

