



LULEÅ KOMMUN

••• Riktlinjer



Informationssäkerhet
och systemförvaltning



2012-11-29

Riktlinjer för roller och ansvar inom informations säkerhet och systemförvaltning

En god systemförvaltning är a och o inom informations säkerhetsarbetet. För att systemförvaltningsprocessen ska kunna bedrivas på ett enhetligt och standardiserat sätt inom kommunen behöver också roller och ansvar inom systemförvaltning definieras.

Dessa riktlinjer beskriver skillnaderna mellan informationsägande och systemägande samt beskriver innehållet i rollerna informationsägare, systemägare, systemförvaltare, systemadministratör/systemansvarig, systemdriftsansvarig och användare. Riktlinjerna konkretiserar rollbeskrivningen i avsnitt 6.5 av kommunens IT-strategi.

I Luleå kommun är det obligatoriskt att rollerna informationsägare, systemägare, systemförvaltare samt systemdriftsansvarig är utsedda. Aktuella systemförvaltningsplaner ska finnas för prioriterade förvaltningsobjekt. Utgångspunkten för all systemförvaltning är att den ska vara verksamhetsdriven, målstyrd och utgöra ett av fundamenten för god informations säkerhet.

Riktlinjerna har anpassats för Luleå kommun, men följer i allt väsentligt nationella och internationella rekommendationer. I de fall där informationstillgångarna hanteras av och påverkas från flera förvaltningar, så utses Systemägare och Informationsägare i samråd mellan berörda förvaltningar, ytterst av kommunchef.

För system med ett begränsat antal användare behövs normalt inte funktionen/rollen systemadministratör. I de fall där systemadministratör saknas, så tillförs administratörens uppgifter som regel systemförvaltaren. System som har flera hundra användare, alternativt med stor komplexitet på verksamheten, behöver ofta utse flera systemadministratörer.

Systemdriftsansvaret (en annan vanlig benämning är tekniskt ansvarig) finns normalt hos kommunens IT-kontor eller respektive IT-enhet hos Lulebo och Luleå Energi. Alternativet till drift i egen regi är att leverantören av systemet ansvarar för driften och leverantören blir därmed systemdriftsansvarig oavsett var den fysiska driften sker. Om leverantören tar aktiv del i förvaltningen av system som är driftsatta i kommunens IT-infrastruktur, så ska systemdriftsansvariga finnas både lokalt och från leverantörens sida.

Funktionerna och rollerna beskrivna i dessa riktlinjer tillämpas från och med 1:a januari 2013.



1. Informationsägarskap och systemägarskap för Informationssystem

Luleå kommun använder olika informationssystem som stöd för att genomföra verksamhetsuppdrag.

För att uppfylla krav på insyn, tillgänglighet och säkerhet samt för att bedriva en effektiv och rationell verksamhet ska varje system som används i kommunen ha en organisation för ägande och förvaltning. Ägarskapet är uppdelat i två delar med olika ansvarsområden. Oaktat detta operativa ansvar så är nämnd eller styrelse för kommunalt bolag *juridisk informationsägare* och *juridisk ägare av systemet* enligt 6 kap 7§ Kommunallagen.

| <i>Informationsägarskap</i> | <i>Systemägarskap</i> |
|---|--|
| Informationsägarskapet utövas oftast av en förvaltning, men kan också vara delat på flera ägare beroende på hur systemet används och informationen lagras. Om förhållandet är det senare, så ska det finnas huvudägare för gemensamma delar såsom behörighetskontrollsystem, datalager och gallring/arkivering. | Oavsett en eller flera informationsägare och om det är ett kommunövergripande system, så kan det bara finnas en namngiven systemägare. |
| Ansvarar för <i>riktigheten</i> i all information som finns i systemet | Ansvarar för systemförvaltning och att systemförvaltningsplan upprättas samt att planer beslutas årligen |
| Ansvarar för hur, var och vilken information som får lagras | Ansvarar för utveckling av systemet, beslut om avveckling samt att teckna avtal med leverantör vid nyanskaffning |
| Ansvarar för hur systemet får användas i verksamheten, av vem/vilka | Ansvarar för driften av systemet med betoning på god <i>tillgänglighet</i> samt att resurser för kontinuerlig drift och förvaltning tillskapats |
| Ansvarar för att dokumenthanteringsplan och arkivplan upprättas | Har det yttersta ansvaret för att systemdesign och systemanvändning följer lagar och förordningar samt de riktlinjer som gäller för Luleå kommun |
| Ansvarar för att beslutad gallring av information verkställs enligt dokumenthanteringsplan | Godkänner drifts- support- och serviceavtal |
| Personuppgiftsansvar inom myndighetsområdet | Utser (kan delegera uppdraget) systemförvaltare och övriga |



| | |
|--|---|
| | funktioner/roller som behövs för att upprätthålla god systemförvaltning |
| Ansvarar för att personuppgiftsombud utses enligt personuppgiftslagen samt att denne innehar kompetens att agera som ombud | |
| Bemyndigande att vägra lämna ut allmän handling (kan delegeras) | |
| Ansvarar för att definiera vilket skydd informationen ska ha med tillhörande <i>informationsklassificering</i> och beslutar om acceptabel nivå | |
| Ansvarar för merkostnader som kan uppstå vid förändrat skyddsbehov | |
| Ansvarar för uppföljning av beslutade åtgärder och insatser utifrån kommunens <i>informationssäkerhetspolicy</i> och riktlinjer samt att åtgärder vidtas utifrån genomförda <i>systemsäkerhetsanalyser</i> | |
| Förvaltningschef eller verksamhetsansvarig chef är informationsägare | Förvaltningschef eller verksamhetsansvarig chef är operativ systemägare |

2. Systemförvaltare

| |
|--|
| Ansvarar för att förvaltningsorganisation upprättas och fungerar för aktuellt system alternativt förvaltningsobjektet. Förvaltningsobjekt kan omfatta fler än ett system och används i fortsättningen synonymt med system. |
| Initierar och, inom ramen för tilldelade resurser, beslutar om vidareutveckling av systemet samt föreslår systemägaren ny- eller avveckling av system baserad på dokumenterad verksamhetsanalys |
| Ansvarar för att drifts-, support- och serviceavtal för aktuellt system upprättas och är aktuella |
| Ansvarar för att dokumentation om systemet förs, upprätthålls, aktualiseras, kompletteras med beslut samt att komplett dokumentation är enkelt tillgänglig |
| Upprätthåller kontakter med systemleverantörer |
| Upprättar och ajourhåller systemförvaltningsplan inkluderande tidplan för nya releaser/versioner |
| Ansvarar för att tester genomförs vid nya funktioner, releaser/versioner och tillbehör som kvalitetssäkrar systemet samt att testprotokoll upprättats och distribuerats innan driftsgodkännande överlämnas |
| Ansvarar för att systemsäkerhetsanalys genomförs för informationssystemet med hjälp av den metod för säkerhetsanalys som tillämpas i kommunen |
| Ansvarar för att informationssäkerhetsklassning görs i samband med analys grundat på systemägarens uppfattning |



| |
|--|
| Säkerställer att informationen som lagras i systemet har en sådan struktur och utformning att det lätt går att urskilja handlingars status. (Allmänna offentliga och icke offentliga handlingar, övriga handlingar) |
| Säkrar att behörighetsrutiner finns (behörighetsrutiner = besluta om och tilldela roller/behörigheter i system) |
| Säkerställer att administrativa rutiner för beställning/borttag finns och är kända av IT-support och/eller extern driftsleverantör |
| Registrerar avtal, systembeskrivning och systemförvaltningsorganisation i kommunens gemensamma förteckning för ändamålet |
| Upprätthåller aktualitet i kommunens gemensamma förteckning över verksamhetssystem |
| Initierar och kallar aktuella representanter till systemförvaltningsträffar/användarträffar |
| Ansvarar för att rutiner/utbildningsprogram/SmartAss-guider finns för användare med behov av kännedom om hur systemet ska och får användas |
| Ansvarar för att utbildningsmöjligheter anordnas samt att eventuell användarhandledning eller annat instruktionsmaterial finns och underhålls |
| Ser till att gallringsutredningar utförs för den information som finns lagrad, att gallringsfrister fastställs samt att systemet klarar arkiveringskrav |
| Ser till att beslutade uttag av information på papper eller på andra media verkställs i enlighet med dokumenthanteringsplanen |

3. Systemansvarig/Systemadministratör

| |
|---|
| Ansvarar för det dagliga operativa användandet av systemet inom en berörd verksamhet |
| Ansvarar för att den dagliga driften upprätthålls i enlighet med driftsavtal |
| Ansvarar för att starta och avsluta integrationskörningar enligt driftsplanering |
| Upprätthåller vardaglig kontakt med systemdriftsansvarig på Luleås IT-kontor alternativt systemdriftsansvarig på annan ort och i förekommande fall direktkontakter med leverantören av systemet |
| Verkställer beslut om systemets innehåll som tagits av systemförvaltare eller systemägare |
| Dokumenterar ändrings- och utvecklingsförslag från verksamheten till gemensamt tillgänglig idé-förteckning |
| Ger användarsupport i verksamhetsrelaterade systemfrågor |
| Svarar för registrering och bevakning av riktigheten i systeminställningar/driftsparametrar samt viss operativ användar- och behörighetsadministration |
| Deltar i säkerhetsarbete som rör systemet |
| Svarar för, efter uppdrag från systemförvaltare, att ändra eller avregistrera användare i system med angivna roller och behörigheter |
| Ansvarar för att dokumentera informationssäkerhetsincidenter i därtill avsett formulär så snart de blivit kända och kommit till systemansvarigs kännedom. Uppgiften innebär också att aktivt medverka till allmän spridning av kunskaper om hur användare anmäler incidenter. |



4. Systemdriftsansvarig

Utses på funktionsnivå och namnges när driftsavtal upprättas mellan systemförvaltaren och drift. Systemdriftsansvarig utses vid kommunens IT-kontor (alternativt IT-enheten hos Lulebo och Luleå Energi) och ibland även hos leverantör av systemet. Ifall driften av systemet helt och hållet sker utanför kommunens regi (som webbapplikation) är leverantören ensam systemdriftsansvarig.

| |
|---|
| Ansvarar för installation, drift, underhåll, release/versionbyte ur teknisk synvinkel för systemet |
| Ansvarar för att rutiner för säkerhetskopiering och andra säkerhetsrelaterade delar uppfyller de krav som systemägaren ställer |
| Ansvarar för att säkerhetskopierat material förvaras på ett betryggande sätt och att återläsningsrutiner fungerar |
| Ansvarar för att reservrutiner, UPS, serviceavtal mm finns, så att systemförvaltarens krav på längsta tillåtna avbrotts-tid kan tillgodoses |
| Ansvarar för att drifts- och annan teknisk systemdokumentation finns och är aktuell |
| Ansvarar för att beslutade och ändamålsenliga metoder, standarder och teknik används |
| Ansvarar för att åtkomst, lagring och förvaring sker under säkra former med den säkerhetsnivå som fastställts för systemet |
| Informerar systemförvaltaren om koppling till andra system och testar dessa vid förändringar |
| Ansvarar för att genomföra test av nya funktioner, releaser-/versioner och tillbehör |
| Ansvarar för underhåll av databaser |
| Följer upp driftsavbrott och rapporterar dessa till systemförvaltaren |
| Ansvarar för systemets tekniska säkerhet |
| Biträder systemförvaltaren med teknisk rådgivning då förändringar i systemet är aktuellt |
| Biträder systemförvaltaren i avbrottsplanering |
| Tillhandahåller teknisk support för användare via helpdesk eller systemsupport |
| Deltar i säkerhetsarbete som rör enskilt system |
| Verkställer föreskriven gallring på uppdrag av systemförvaltaren (i de fall där inte systemförvaltaren/systemansvarig själv utför momentet) |

5. Systemanvändare

Varje systemanvändare ansvarar för att känna till de riktlinjer som gäller för IT-användning i Luleå kommun samt följa dessa riktlinjer