

Kommunledningsförvaltningen

Håkan Helgesson
0476-550
Hakan.helgesson@almhult.se

Policy

Informationssäkerhetspolicy



Innehåll

Om dokumentet	3
Dokumentstruktur.....	3
Syfte och mål.....	3
Ansvar	4
Genomförande	4
Styrning	4
Informationsklassificering	4
Utbildning.....	5
Uppföljning och förbättringar.....	5
Revidering	5
Bilaga	5

Om dokumentet

Dokumentet innehåller Älmhults kommuns informationssäkerhetspolicy. Policyn utgör huvuddokumentet. Utifrån policyn upprättar kommunens säkerhetssamordnare rutiner, planer och instruktioner i samråd med kommunens ledningsgrupp.

Dokumentstruktur

Styrdokument

Informationssäkerhetspolicy

Organisation

Organisering av
Informationssäkerhetsarbetet

Rutiner

Rutin för
informationssäkerhetsarbetet

Rutin för drift

Rutin för
kontinuitetsplanering

Rutin för användare

Syfte och mål

Ett proaktivt och kontinuerligt informationssäkerhetsarbete är nödvändigt för att kunna säkra upp kommunens grunduppdrag. Med detta står det klart att informationssäkerhetsfrågan, direkt eller indirekt, kopplar an till mål och uppdrag som anges i Strategisk utvecklingsplan för Älmhults kommun.

Information är en av kommunens viktigaste tillgångar. Tillgången till information och vår informationshantering är avgörande för alla som jobbar inom kommunen och för vår myndighetsutövning.

Informationssäkerhetsarbetet syftar till att säkerställa informationens tillgänglighet, riktighet, sekretess och spårbarhet, samt skydda kommunens verksamhet mot avbrott och minska skador genom att förebygga och minimera verkan av oönskade händelser.

De övergripande målen med informationssäkerhetsarbetet är att:

- Skydda kommunens informationstillgångar
- Information alltid finns tillgänglig för de som är behöriga

- Information inte finns eller görs tillgänglig för obehöriga
- Information inte utnyttjas på otillåtet sätt
- Information skyddas mot oavsiktlig eller avsiktlig förvanskning
- Kommunen uppfyller lagkrav avseende sekretess och rättssäkerhet
- Samordning sker med kommunens organisation och arbete med behandling av personuppgifter i enlighet med den nya dataskyddsförordningen (träder ikraft den 25 maj 2018)

Ansvar

Kommunchefen har det övergripande ansvaret för informationssäkerhetsarbetet.

Operativt samordnas informationssäkerhetsarbetet av kommunens informationssäkerhetssamordnare. Detta innebär att informationssäkerhetssamordnaren som utfärdar instruktioner och rutiner samt ansvarar för uppföljning.

Förvaltningschef/VD är informationsägare.

Med detta följer ett ansvar att följa de instruktioner som anges i dokumentet Organisering av informationssäkerhetsarbetet. Detta innebär bland annat informationsägare ansvarar för att:

- Klassificera informationstillgångar inom förvaltningen
- Genomföra beslutade insatser i enlighet med handlingsplan

Alla som i någon utsträckning hanterar informationstillgångar har ett ansvar att upprätthålla informationssäkerheten. Det är samtidigt ett ansvar för chefer på alla nivåer att aktivt verka för att alla ska inse informationssäkerhetens betydelse. Vidare ska chefer verka för att en positiv attityd till säkerhetsarbetet genomsyrar all verksamhet.

Samtliga medarbetare har ansvar och skyldighet att:

- Efterleva informationssäkerhetspolicyn med tillhörande instruktioner
- Rapportera oönskade händelser

Genomförande

Styrning

Säkerhetsarbetet bedrivs med utgångspunkt från den ansvarsfördelning som anges i dokumentet Organisering av informationssäkerhetsarbetet.

Informationsklassificering

Information som hanteras inom Älmhults kommun ska klassificeras med avseende på sekretess, riktighet och tillgänglighet enligt kommunens klassningsmodell.

Detta ska ske enligt de anvisningar som anges i dokumentet Rutin för informationssäkerhetsarbetet.

Utbildning

Kontinuerlig utbildning ska genomföras för att säkerställa att alla anställda inom Älmhults kommun har kunskaper i hur de ska agera i sitt dagliga arbete för att upprätthålla god informationssäkerhet.

Alla medarbetare inom Älmhults kommun samt konsulter och leverantörer ska känna till syftet och vikten av informationssäkerhet samt vara väl förtrogna med gällande lagar och interna styrdokument.

Uppföljning och förbättringar

Uppföljning av oönskade händelser sker kontinuerligt enligt de rutiner som anges i dokumentet Rutin för informationssäkerhetsarbetet.

Operativa insatser, i syfte att förbättra informationssäkerheten, ska ske enligt framställd handlingsplan. Uppföljning av planen ska ske i slutet av varje år genom en redovisning i förvaltningsledningen. För redovisningen ansvarar Säkerhetssamordnaren.

Revidering

Samtliga rutiner revideras löpande för att säkerställa kontinuiteten i säkerhetsarbetet. Förändringar kommuniceras till kommunens ledning, chefer samt till medarbetare.

Bilaga

- Organisering av informationssäkerhetsarbetet.