

# Heby kommuns författningssamling



Kommunstyrelsen

ISSN 20xx-0xxX

HebyFS 2019:09

Infördes i  
författnings-  
samlingen den  
28 december  
2018.

## Riktlinjer för informationssäkerhet och databehandling

Kommunstyrelsen beslutade<sup>1</sup> den 4 december 2018, om följande riktlinjer för information och databehandling.

### Inledning

Information är ett vitt begrepp som omfattar allt från kunskap som enskilda medarbetare besitter till information lagrad i IT-system. Informationstillgångar är en grundförutsättning för att kommunens verksamhet ska kunna bedrivas effektivt enligt gällande lagar och förordningar. Med informationstillgångar avses all information oavsett om den behandlas manuellt eller automatiserat och oberoende av i vilken form eller miljö den förekommer. Med IT-system menas alla verktyg som kommunens verksamheter använder för att läsa av och hantera digital information, hårdvara i form av datorer och telefoner och mjukvarusystem som webbläsare eller exempelvis ärendehanteringssystem.

De lagstadgade skyldigheter som medarbetare i Heby kommun har gällande databehandling återfinns i flertalet speciallagar, till exempel arkivlagen, socialtjänstlagen, arbetsmiljölagen, skollagen och patientdatalagen. Övergripande lagstiftning för databehandling finns i Tryckfrihetsförordningen (TF) i form av offentlighetsprincipen, sekretessregler i Offentlighet- och Sekretesslagen (OSL) samt i Den Allmänna Dataskyddsförordningen (GDPR).

### Informationssäkerhet

Informationssäkerhet omfattar hela kommunens verksamhet och all information utan undantag. Oavsett om den hanteras i cyberrymden, i dator, i ett telefonsamtal eller på ett papper. Då stora delar av informationen hanteras med hjälp av IT-system handlar informationssäkerhet även om teknik.

Med informationssäkerhet säkerställs följande:

*Riktighet* – att information inte kan förändras av obehöriga, av misstag eller på grund av störningar i funktion/system. Informationen ska vara tillförlitlig, korrekt och fullständig.

*Konfidentialitet* – att information i dokument, system, handlingar et cetera med lagkrav om sekretess eller motsvarande inte kan göras tillgängliga eller avslöjas av obehörig.

<sup>1</sup> Ks § 249/2018 ersätter KF §124/200, HebyFS 2001:24

*Spårbarhet* – att i efterhand kunna härleda specifika aktiviteter eller händelser till ett identifierat objekt, exempelvis handling, användare, dator, skrivare eller system/program.

*Tillgänglighet* – att information är tillgänglig i skälig och förväntad utsträckning och inom rimlig tid.

## Arbetsplats och IT-utrustning

Det åligger var och en att säkerställa att användandet av IT-utrustning sker på ett säkert sätt. Detta innebär att samtliga medarbetare inom Heby kommun har ett ansvar att känna till speciallagstiftningen som reglerar deras verksamhet och hur detta påverkar skyldigheterna kring databehandling och informationssäkerhet. Heby kommuns IT-utrustning (datorer, telefoner, surfplattor, skrivare och kringutrustning) är avsedda att användas som arbetsredskap. Och varje medarbetare ska använda sin utrustning ansvarsfullt. Utrustning som tillhandahålls av kommunen är arbetsredskap som anställda förfogar över för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter. Dock får man i begränsad omfattning använda arbetsredskapen för privata icke kommersiella ändamål så länge detta inte inkräktar på dess funktioner.

## Program och applikationer

Arbetsgivaren tillhandahåller program och applikationer som behövs i arbetet.

Tänk på:

Det är inte tillåtet att kopiera eller använda kommunens program utanför kommunens verksamhet.

Det är inte tillåtet att använda kommunens program för mer än det du behöver i ditt arbete, exempelvis att söka information i verksamhetssystem för privata ändamål.

Det ska finnas en relation till dina arbetsuppgifter, i annat fall finns risk för dataintrång.

Vissa verksamhetssystem lyder under hälso- och sjukvårdslagstiftning och är därmed belagda med striktare regler som bland annat påbjuder regelbundna åtkomstkontroller av användarna.

Använd inte någon annans inloggning; de enda undantagen från detta gäller för självklara händelser såsom akut situation med fara för hälsa, liv eller skada på egendom.

Förbjudet enligt lag:

Sprida information via Internet eller sammankopplade nätverk som bryter mot svensk lagstiftning, som till exempel barnpornografi, förtal eller yttranden som kan ses som hets mot folkgrupp.

Utföra marknadsföring genom massutskick av e-post (spam) eller så kallad mailbombning om mottagaren ej i förväg gett sitt samtycke till detta

Utnyttja någon annans identitet eller IP-adress, eller försöka att göra det.

Ladda hem, lagra eller sprida dataprogram, musik, bilder, filmer eller annat copyrightskyddat material utan tillstånd av upphovsmannen.

## E-post

Varje person anställd i Heby kommuns förvaltning samt förtroendevalda har en e-postadress. Denna adress är formaterad på följande sätt: [förnamn.efternamn@heby.se](mailto:förnamn.efternamn@heby.se)

Innehavaren av en e-postlåda är ansvarig för vad som skickas eller lagras och ska säkerställa att myndighetspost hanteras på ett korrekt sätt. Användaren ska vara medveten om att e-post som skickas till eller från kommunens e-postadresser eller som finns i kommunens IT-system

uppfattas som Heby kommuns e-post. Information som skickas och tas emot med kommunens e-post eller är lagrad i kommunens e-postbrevlådor omfattas av Tryckfrihetsförordningen samt Offentlighets- och sekretesslagen, Arkivlagen på samma sätt som övriga handlingar. Det är vid tjänsteutövning endast tillåtet att använda e-postadressen förnamn.efternamn@heby.se eller annan av arbetsgivaren tilldelad arbetsplatsadress. Varje användare ska utan dröjsmål avgöra om den skickade eller mottagna e-posten utgör allmän handling. E-post som utgör allmän handling ska hanteras och registreras i enlighet med gällande regler. Säkerheten över internet är normalt inte tillräcklig för överföring av sekretesskyddade uppgifter, vilket särskilt måste uppmärksammas vid kommunikation via e-post.

## Användarmappen (H:)

(H:) är en användarmapp som är unik för varje anställd inom Heby kommun. (H:) är inte knuten till arbetsdatorn utan till varje anställds Windowsinloggning. Därmed är det möjligt att komma åt (H:) från samtliga datorer uppkopplade mot Heby kommuns nätverk.

Syftet med (H:) är att varje medarbetare ska ha en plats för arbetsdokument, när dokumenten är färdigställda, det vill säga upprättade eller expedierade, ska dessa gallras ur (H:). I och med att (H:) är en personbunden plats bör inte handlingar sparas där permanent. Om en handling har upprättats ska denna överföras till berört ärendehanteringssystem.

För att säkerställa att databehandlingen av filer i (H:) överensstämmer med reglerna i GDPR ska filer i (H:) inte vara sökbara med hjälp av personidentifikatorer. Ordnade listor med personuppgifter får inte sparas i (H:).

## Webbläsare

Användningen och surf på internet utöver sådant som är nödvändigt för tjänst är inte tillåtet under arbetstid. Tillgången till webbplatser begränsas inte i stor omfattning centralt, det åligger därmed varje användare att använda sitt sunda förnuft när hen nyttjar webbläsarna.

## Mobila Enheter

Mobila enheter (exempelvis: telefoner, bärbara datorer eller surfplattor) används i omfattande utsträckning vid tjänsteutövning idag. Det åligger var och en som använder mobila enheter i tjänst att försäkra sig om att informationen i dessa enheter skyddas. Att låsa den mobila enheten när den inte används är därför att se som ett minimumkrav för säker databehandling.

## Representera kommunen och dess bolag i sociala medier

Användandet av sociala medier, såsom Facebook, Twitter, Flickr och andra bloggar har ökat den senaste tiden. Det finns säkerhetsrisker även med användandet av dessa applikationer. Ta del av och följ kommunens riktlinjer och anvisningar om du får uppdraget att skapa ett konto i ett socialt forum. Detaljerade instruktioner för kommunens användning av sociala medier återfinns under styrande dokument på intranätet.

## Ytterligare information

Djupare anvisningar om hur Heby kommun ska arbeta med informationssäkerhet, hantering av E-post information och kommunikation återfinns på [intranätet](#) under styrande dokument.

---

Dessa riktlinjer träder i kraft 28 december 2018.

Marie Wilén  
Ordförande i Kommunstyrelsen

Karin Eljansbo  
Administrativ chef