

**Tjänsteutlåtande**

Utfärdat

Diarienummer

Handläggare

Daniel Torinsson

Telefon: 031-64 74 06

E-post: daniel.torinsson@gryaab.se

## Uppdaterad IT-policy för Gryaab AB

### Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

Styrelsen fastställer föreslagen IT-policy.

### Sammanfattning

Enligt Gryaabs policydokument så ska IT-policyn uppdateras minst en gång per mandatperiod för styrelsen. I den här uppdateringen har vi förenklat, förtydligat och säkerställt att vår IT-policy ligger i linje med Stadens. Följande förtydligande är gjorda:

- Vem/vilka ska följa policyn
- Lagstiftningen ska följas
- Följande styrdokument ska följas:
  - o Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad
  - o Regler för IT-användare i Göteborgs Stad
  - o Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad
- Stödjande dokument framtaget som förtydligar styrdokumenterna inom Gryaab ”Tillämpning av IT-policy”

### Bedömning ur ekonomisk dimension

Att hänvisa till Staden styrdokument medför att Gryaab inte behöver lägga ekonomiska resurser på att ta fram en fullständig egen IT-policy.

### Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

### Bedömning ur social dimension

Anses inverka positivt på jämställdhet inom Gryaab då samma regelverk gäller för alla anställda.

### Samverkan

Har skett med de fackliga organisationerna.

### Bilagor

1. IT-policy - förslag på ny
2. IT-policy - befintlig

3. Tillämpning IT-policy – förslag på ny
4. Tillämpning IT-policy - befintlig
5. Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad
6. Göteborgs Stads regel för IT användare
7. Göteborgs Stads regler för användande av e-post

## **Ärendet**

Styrelsen fastställer föreslagen IT-policy.

## **Beskrivning av ärendet**

Enligt Gryaabs policydokument så ska IT-policyn uppdateras minst en gång per mandatperiod för styrelsen.

Teknik för informationshantering (IT) är en strategiskt och operativt viktig resurs som på ett effektivt och säkert sätt ska utnyttjas för att styra, utveckla och följa upp Gryaabs verksamhet.

Gryaabs IT-policy gäller för Gryaabs samtliga IT-användare. Gryaabs IT-användare omfattar bland annat anställda, styrelsemedlemmar, inhyrd personal, entreprenörer och praktikanter.

Gryaabs IT-användare ska följa tillämplig lagstiftning på området. Gryaabs IT-användare ska även följa följande styrdokument gällande IT, telefoni och IT-säkerhet från Göteborgs Stad:

- [Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad](#)
- [Regler för IT-användare i Göteborgs Stad](#)
- [Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad](#)

Stödande dokument till Gryaabs IT-policy finns på Intranät, [länk till Tillämpning av IT-policy](#).

Fastställd av Gryaabs styrelse 2020-06-12

Teknik för informationshantering (IT) är en strategiskt och operativt viktig resurs som på ett effektivt och säkert sätt skall utnyttjas för att styra, utveckla och följa upp Gryaabs verksamhet. [Göteborgs Stads styrande dokument gällande IT & telefoni samt säkerhet avseende IT gäller för Gryaab.](#) [Göteborgs Stads styrande dokument finns i Göteborgs Stads intranät.](#) Även lagar och tillhörande författningar skall följas.

Alla medarbetare och Gryaabs samarbetspartners ska ha god kännedom om av gällande regler och riktlinjer för datasäkerheten i kommunikationsnät, datasystem och datorer. Utbildning i informationssäkerhet skall ske regelbundet.

Gryaab accepterar ingen form av informationshantering som kan upplevas kränkande, nedvärderande eller på annat sätt avviker från företagets grundläggande värderingar.

Stödande dokument till Göteborgs Stads policy finns i IT-handboken, se *Tillämpning av IT-policy* [Notes Link](#), och i Gryaabs ledningsinformationssystem.

Fastställd av Gryaabs styrelse 2017 09 22

Teknisk Försörjning  
AIT

## Tillämpning av IT-policy

Tillämpningen av IT-policyn är en vägledning till hur organisationens medarbetare ska arbeta och förhålla sig till företagets IT-säkerhet och dess IT-resurser. Alla styrande dokument finns på Göteborgs Stads Intranät -> Styrande dokument eller i Gryaabs verksamhetshandbok.

Det är viktigt att Gryaabs IT-användare förstår och följer nedanstående. Överträdelser av nedanstående regler kan i vissa fall orsaka direkta påföljder för den anställde, se ”Verksamhetshandbok -> Personalhandbok -> 10 Ordningsfrågor -> 10.07 Disciplinära ordningsfrågor”.

## Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad

Riktlinjerna utgår från policyns förhållningssätt och vägledande principer. En bärande tanke bakom riktlinjerna är att återanvända och samutnyttja stadens resurser. Det är en viktig förutsättning för att förvalta avsatta medel väl och samtidigt leverera värde och nytta till medborgarna.

[https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf//825FOCBE09373FB6C1257F14005926DA/\\$File/WEBVBHN37U.pdf?OpenElement](https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf//825FOCBE09373FB6C1257F14005926DA/$File/WEBVBHN37U.pdf?OpenElement)

## Förtydligande för Gryaab

- Se hantering av Personuppgifter på vårt [Intranät](#).
- Backup tas enligt överenskommelse med Objektägare.
- Sekretessbelagd information får inte hanteras i Microsoft 365 (E-mail, SharePoint, Teams, Onedrive, datorns skrivbord)
- Uppkoppling mot Gryaabs nätverk för endast ske med utrustning och metod som tillhandahålls av TF-AIT.
- Där det stöds ska alltid tvåstegs-autentisering användas för tjänster som är nåbara över Internet, säkerställs av TF-AIT.

## Regler för IT-användare i Göteborgs Stad

Dessa regler fastställer ansvar och åtagande för IT-användare i Göteborgs Stad samt hur dessa får använda stadens IT-resurser såsom persondator, nätverk, servrar, mobil telefoni, programvaror, Internet etc.

[https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf//3637732462267CC0C1257B1F0045E01B/\\$File/WEBVBJS38B.pdf?OpenElement](https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf//3637732462267CC0C1257B1F0045E01B/$File/WEBVBJS38B.pdf?OpenElement)

## Förtydligande för Gryaab

- Information kring regler och rutiner finns på vårt Intranät.
- ”Ansvarig” är närmsta chef.
- Regler för lösenord:

- måste vara minst 8 tecken långt
- får inte innehålla något av dina namn (förnamn, efternamn eller användarnamn)
- får inte vara samma som något av dina 24 senaste lösenord
- använd inte å, ä, ö
- måste innehålla tecken ur 3 av 4 följande kategorier:
  - stora bokstäver A-Z
  - små bokstäver a-z
  - siffror 0-9
  - specialtecken ~!@#\$%^&\* \_-+=`|\(){}[];:"'<>.,?/
- OBS! Mellanslag är inget giltigt tecken

## Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad

E-post är en av de vanligaste kommunikationsformerna inom staden samt mellan staden och dess omvärld. De tekniska lösningar som nyttjas för e-post ger väldigt många hanteringsmöjligheter. I och med att e-post lyder under samma offentlighetsregler som vanlig post är det viktigt att tydliggöra vilka regler som gäller för användandet av e-post i Göteborgs Stad.

[https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf//A31ABF2B9A3E0ECBC1257B1F0045C025/\\$File/WEBVBHG38B.pdf?OpenElement](https://www5.goteborg.se/prod/Stadsledningskontoret/LIS/Verksamhetshandbok/Forfattn.nsf//A31ABF2B9A3E0ECBC1257B1F0045C025/$File/WEBVBHG38B.pdf?OpenElement)

## Förtydligande för Gryaab

- ”Ansvarig” är närmsta chef.
- Vår officiella e-postadress är ”info@gryaab.se” och bevakas minst en gång per dag, varje helgfri måndag till fredag.
- Medarbetare på Gryaab behöver inte läsa sin mail vid frånvaro utan mailen ska delegeras till annan person. I de fall där detta inte är möjligt ska ett automatiskt svar skickas som hänvisar till ”info@gryaab.se”.
- Lösenord konstrueras enligt ovan.
- Använd e-postsignatur enligt beslutat format, se Intranät.

Teknisk Försörjning  
AIT

## Inledning

Detta dokument innehåller regler och information kring användandet av Gryaabs IT-resurser såsom behörighet, viruskydd, internet och e-post. Informationen riktar sig till användaren och syftar till att få företagets IT-resurser att användas på bästa sätt. Sammantaget bidrar dessa regler till ramverket kring företagets IT-säkerhet. Det är därför viktigt att Gryaabs IT-användare förstår och följer nedanstående. Överträdelse av nedanstående regler kan i vissa fall orsaka direkta påföljder för den anställde, se *Disciplinära ordningsfrågor* [Notes Link](#).

## Användning av Gryaabs IT-resurser

### Allmänt

Företagets kommunikationssystem och -utrustning tillsammans med tillhörande hård- och mjukvara är primärt till för Gryaabs verksamhet. All information lagrat på företagets utrustning och i företagets system, tillhör Gryaab. För att säkerställa IT-utrustningens funktion ska all programvara verifieras av IT-support före installation. Alla användare är ansvariga för att skydda företagets resurser och information från otillåten åtkomst, förändring, förstörelse eller spridande.

### Regler

- Företagets resurser och information ska skyddas från otillåten åtkomst, förändring, förstörelse eller spridande.
  - Anslutning får endast ske till information som är din egen, är publik eller som du har rätt till.
  - Aktiviteter får ej utföras som kan vara skadliga för system eller information, som att sprida virus, stoppa tjänster, skada eller ta bort filer etc
  - Utestäng ej administratörer från system eller utrustning.
  - Information om åtkomst till företagets IT-resurser som inloggningsuppgifter, nummer till modempooler etc, är intern och konfidentiell och får inte göras tillgänglig för utomstående.
- Gemensamma systemresurser ska alltid användas på ett moderat sätt.
  - Undvik att överbelasta nätverk, slösa på diskutrymme eller andra resurser.
  - Rensa regelbundet inaktuell information från e-postsystem, lagringsareor etc.
  - Lagra inte filer av privat karaktär, t ex bilder, musik, filmer, på Gryaabs nätverksenheter (tex G: och R:). Dessa kan komma att raderas utan ägarens samtycke.
- Programvara ska vara verifierad av IT-support innan installation sker.



## Behörighet

### Allmänt

Som behörig avses de personer som blivit godkända av IT-support och som tagit del av IT-policy och Tillämpning av IT-policy (detta dokument).

Alla uppkopplingar till och från Gryaabs nätverk, måste uppfylla en acceptabel säkerhetsnivå.

Gryaab tillhandahåller ett trådlöst nätverk (Gryaab-Guest) som kan användas av besökare och konsulter för att nå internet. Det har ingen koppling mot Gryaabs interna nätverk.

Användarkontot styr rättigheter till system och information inom Gryaab. Lösenord och anslutningsutrustning tillhör företaget och inte den enskilde användaren. Användaren ansvarar för all aktivitet i systemen som sker med sitt id.

Datorerna låses automatiskt efter 30 minuters inaktivitet, men bör låsas direkt (ctrl-alt-delete) då man lämnar sin dator utan tillsyn. Om inloggning sker på en delad dator, ska utloggning ske innan datorn lämnas.

### Regler

- Alla uppkopplingar till och från Gryaabs nätverk, måste vara godkända av IT-ansvarig. (Alla datorer som är utplacerade och installerade av IT-support anses vara godkända).
- Om extern utrustning (bärbar dator, handdator, smartphone eller dylikt) behöver kopplas in i nätverket, ska IT-support kontaktas för godkännande.
- Säkerhetsskydd får inte kringås.
- Utplacerade datorer och användarid ska skyddas från obehörig användning.
  - Endast behöriga tillåts använda Gryaabs datorer och nätverk.
  - Skriv inte ner lösenordet på en lapp som du sparar på skrivbordet eller dylikt.
- Om inloggningsutrustning för VPN (t ex mobiltelefon eller smartphone) förloras, ska detta omedelbart anmälas till Intraservice på telefon 031-368 68 00 (Vard kl 07-21, Helg kl 09-15).
- Byt lösenord i Windows och Notes minst en gång per år. Detta ska
  - bestå av minst 6 tecken, med både siffror och bokstäver (dock ej å,ä,ö)
  - inte vara en användaridentitet i någon form
  - inte bestå av någon information som lätt kan sammankopplas med dig
  - inte vara något av de tio senaste lösenorden

## Virussydd

### Allmänt

Det är viktigt att på ett effektivt sätt förebygga virusutbrott och andra nätverksattacker på Gryaabs IT-resurser. För att minimera spridning av virus, trojaner etc, ska alla Gryaabs datorer ha ett uppdaterat antivirussystem installerat. All inkommande och utgående post genomsöks av Intraservice antivirusystem där all e-post passerar. För ytterligare skydd, blockeras vissa protokoll och filtyper i företagets brandvägg.

### Regler

- IT-support ska informeras om misstanke om virus på den egna datorn, misstanke att viruskyddet inte är uppdaterat eller rätt konfigurerat, förändrat beteende hos din dator eller i system/program på denna.
- Datorn ska genast kopplas bort från nätverket vid misstanke om smitta. Den får sedan inte kopplas in förrän den är verifierat virusfri.
- E-post med misstänkt innehåll eller bilagor får ej öppnas. utan ska kastas genast eller undersökas av IT-support.
- Gratis- och demoprogram får ej laddas ner från internet utan tillstånd från IT-support.
- Virusvarningar får ej vidarebefordras till andra än IT-support.

## Internet

### Allmänt

Gryaab tillhandahåller anslutning till Internet till anställda primärt för att användas i verksamhetsrelaterade ändamål. Det är viktigt att användare av Gryaabs internetaccess, uppträder som representant för företaget och ska agera så att inte företagets rykte skadas. Webläsare lämnar "fotspår" och därmed spår av besöket. Även ute på Internet loggas användarens IP-adress (Gryaabs). Gryaab förbehåller sig rätten att övervaka och logga internettrafik i syfte att bibehålla systemintegriteten och försäkra sig om att det används i enlighet med Gryaabs policys och nationella lagar.

### Regler

- Extern utrustning (t ex modem, mobiltelefon, handdator) får ej ansluta till internet om den samtidigt är ihopkopplad med kontorsdatorn.
- Ner- och uppladdning av copyrightskyddat material får inte ske utan ägarens medgivande.
- Sökande efter och ner- och uppladdning får ej ske av material som kan vara obscen, pornografiskt, hotande, oetiskt, rasistiskt eller sexuellt trakasserande.
- Det är otillåtet att via internetanslutningen skada eller äventyra andras integritet.
- Det är otillåtet att via internetanslutningen skada eller hota att skada system eller lagrad information.
- Det är otillåtet att via internetanslutningen använda systemet för obehörig åtkomst.
- Begränsad privat användning av Internet är tillåten ifall:
  - den inte påverkar ordinarie verksamhet.
  - den inte överbelastar resurser.
  - den inte skapar ökade kostnader för företaget.
  - den är av rimlig omfattning och frekvens.
  - den inte bryter mot lagar eller förordningar.
  - den inte riskerar att skada företaget, anställda, kunder eller partners.

## E-post

### Allmänt

Gryaab tillhandahåller e-post till anställda primärt för att användas i verksamhetsrelaterade ändamål. Det är viktigt att användare av Gryaabs e-postsystem, uppträder som representant för företaget och ska agera så att inte företagets rykte skadas. Gryaab förbehåller sig rätten att övervaka och logga elektronisk post i syfte att bibehålla systemintegriteten och försäkra sig om att det används i enlighet med Gryaabs policies och nationella lagar. Vissa typer av bilagor (t ex .exe-filer) blockeras hos Intraservice eller mottagarens postsystem och brandväggar.

En begränsning på 70 MB gäller för bifogade filer. E-post med bilaga som överstiger 50 MB levereras till mottagaren följande natt. Backup tas på e-postsystemet dagligen. Av resurs- och säkerhetsskäl finns storleksbegränsningar på personliga e-postboxar. Normalt gäller maximalt 1200MB. Varning ges vid 1000MB. Om en postbox överstiger maxgränsen, uppstår funktionsstörningar.

### Regler

- E-postadressen ska endast lämnas ut till betrodda kontakter för att minska risk för Spam.
- E-postboxen ska rensas och hållas så liten som möjligt. Meddelanden ska endast sparas om det anses nödvändigt för verksamheten.
- Bilagor som överstiger 20 MB ska om möjligt undvikas, då dessa är resurskrävande.
- Det är otillåtet att skapa, sända eller vidarebefordra meddelande som kan vara stötande, kränkande, obscena eller hotande.
- Utbyte av affärsinformation, affärshemligheter eller annan konfidentiell eller känslig information utanför företaget eller behörig grupp är otillåtet.
- Skapande, lagring eller utbyte av information i strid med copyrightlagar är otillåtet.
- Det är otillåtet att läsa eller sända meddelanden från annan användares konto annat än när detta är överenskommet .
- Begränsad privat användning av e-post är tillåten ifall:
  - den inte påverkar ordinarie verksamhet.
  - den inte överbelastar resurser.
  - den inte skapar ökade kostnader för företaget.
  - den är av rimlig omfattning och frekvens.
  - den inte bryter mot lagar eller förordningar.
  - den inte riskerar att skada företaget, anställda, kunder eller partners.

# **Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad**

## ***Policy för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad***

Policyn visar stadens förhållningssätt till informationsteknik (IT) som stöd för stadens verksamheter.

- Staden ska använda IT för att underlätta service till och dialog med medborgarna samt för att bidra till att utveckla demokratin.
- I staden ska information och informationsteknik betraktas som en viktig långsiktig resurs som bidrar till att verksamheterna når de uppsatta målen.
- Medborgarnas och verksamheternas behov ska tillsammans styra hur vi använder och utvecklar IT inom Göteborgs Stad.
- Medborgarna ska känna trygghet i att staden använder IT så att det skyddar
  - individens personliga integritet samt
  - verksamheternas stabilitet och kontinuiteti enlighet med gällande lagar, förordningar och stadens styrdokument.

Vägledande principer:

- IT ska på ett hållbart sätt användas för att bidra till god kvalitet i verksamheternas service till medborgarna.
- Användning och utveckling av IT ska kännetecknas av främst en helhetssyn för staden men även av en flexibilitet i förhållande till verksamheternas unika behov.
- Beslut om IT ska tydligt visa på nyttan och följa ordinarie besluts- och prioriteringsvägar.
- Nyttan och värde av hur staden använder IT ska mätas och följas upp.

## **Riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad**

### ***1. Inledning***

Riktlinjerna konkretiserar policyn för användning av IT och ger stöd till stadens verksamheter i användning av informationsteknik.

### ***2. Omfattning***

Policyn och riktlinjerna omfattar alla anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stads förvaltningar och bolag.

## ***2.1 Bakgrund***

Riktlinjerna utgår från policyns förhållningssätt och vägledande principer. En bärande tanke bakom riktlinjerna är att återanvända och samutnyttja stadens resurser. Det är en viktig förutsättning för att förvalta avsatta medel väl och samtidigt leverera värde och nytta till medborgarna.

## ***2.2 Riktlinjerna***

### Omvärldsbevakning som berikar staden

Göteborgs Stad har en omfattande och varierande verksamhet. Medborgare, såväl unga som äldre, och anställda påverkas av den snabba digitaliseringen och teknikutvecklingen. Göteborgs Stad ska därför vara delaktig i internationella, nationella och regionala initiativ som har en stark påverkan på hur digital teknik används.

Omvärldsbevakning och samverkan med andra organisationer ska ske på ett effektivt sätt och berika staden, därför gäller,

- att omvärldsbevakning inom valda IT-områden ska ske på ett samordnat sätt och bidra till en gemensam omvärldsanalys.
- att de större och gemensamma leverantörerna ska samordnas på en stadsövergripande nivå.
- att leverantörskontakter inom området ska hanteras via utpekade kanaler.

### Enkelt att hantera information

Snart sagt all information hanteras med hjälp av IT. I den kraftigt växande informationsmängden och de alltmer integrerade IT-lösningarna är det nödvändigt att förenkla för den enskilde och samtidigt skapa effektiva arbetssätt. Stadens IT-lösningar ska därför utgå från,

- att medborgare enkelt kan nå digital information och digitala tjänster i syfte att underlätta dialog, delaktighet och interaktivitet. Med enkelt menas att medborgaren kan nå stadens digitala information och tjänster utifrån sina egna förutsättningar och med rimliga krav på förkunskaper och utrustning.
- att underlätta för medarbetaren att hantera informationen korrekt.
- att digitalt informationsutbyte med omvärlden sker med rätt säkerhet och via standardiserade funktioner och format. Stöd för att definiera rätt säkerhetsnivå finns i "Riktlinje för informationssäkerhet".

### Begränsa miljöpåverkan

IT påverkar miljön genom användning av resurser, energi och kemikalier vid tillverkning och hantering av förbrukad hårdvara. Samtidigt kan tekniken användas för att minska en organisations miljöpåverkan genom bättre logistik, energistyrning, alternativa mötesformer, med mera. Inriktningen för stadens arbete för en bättre miljö med och av IT är därför,

- att aktivt ta tillvara de möjligheter som IT ger att begränsa stadens verksamheters belastning på miljön.

- att återanvända och samutnyttja IT-resurser i så hög grad som möjligt.
- att ständigt vidta nödvändiga åtgärder för en hållbar IT-drift.
- att utgå från etablerade svenska och internationella standarder inom området såsom SS895400.

#### Tydliga strukturer

En välplanerad IT-miljö med god informations- och IT-struktur är en förutsättning för att möjliggöra effektiva IT-lösningar till verksamheten. Skälet är att lösningarna alltmer består av information från olika källor och aktörer varför begrepp och strukturer blir avgörande för att kunna ta fram effektiva lösningar. Utgångspunkten för stadens bärande strukturer är därför,

- att verksamheternas information ska vara strukturerad och tydligt åskådliggjord i syfte att skapa en enhetlig begreppsapparat och informationsstruktur.
- att gemensamma informationsstrukturer, modeller, principer och metoder ska finnas för att hantera verksamheternas information med hjälp av IT.
- att tydliga ansvarsförhållanden mellan olika roller i informationshanteringen ska finnas och utgå från att verksamheten äger sin information i enlighet med ”Riktlinje för informationssäkerhet” och ”Regler gällande informationssäkerhetsansvar för chefer i Göteborgs Stad”.

En enhetlig hantering av system och teknik är en förutsättning för att stödja stadens ambitioner av samordning och effektivt utnyttja stadens resurser. Därför gäller,

- att IT-lösningar och IT-tjänster som används i staden ska vara dokumenterade och finnas i en gemensam förteckning. Minimumnivå för dokumentation beskrivs i ”Riktlinje för informationssäkerhet” och i ”Regler gällande driftsdokumentation för IT-baserade informationssystem”. Alla stadens förvaltningar och bolag bidrar med informationen för att hålla den gemensamma förteckningen aktuell och på en nivå som skapar nytta och överblick.
- att digitalt utbyte och överföring av information mellan olika digitala källor ska ske på ett standardiserat sätt och förhålla sig till nationella standards.

#### Anskaffning för långsiktighet

Val av nya IT-lösningar ska präglas av långsiktighet och helhetssyn. Verksamhetens behov ska uppfyllas samtidigt som staden ska sträva efter att öka utnyttjande av redan gjorda investeringar i informationssystem och IT-infrastruktur. För anskaffning av IT gäller,

- att nya IT-lösningar generellt ska värderas utifrån den nytta de skapar för verksamheten ställt mot den totala ägarkostnaden.
- att vid behov av nya IT-lösningar i verksamheten ska först och främst lösningar som redan finns i staden värderas. I andra hand ska nyanskaffning övervägas.

- att drift och förvaltning (vidmakthållande) ska lösas på ett kostnadseffektivt och optimalt sätt.
- att egenutveckling blir ett alternativ först när det inte finns lösningar på marknaden som uppfyller verksamhetens krav.
- att lösningar baserade på öppen källkod ska värderas på samma grunder som övriga IT-lösningar på marknaden. De ska väljas i första hand när de uppfyller verksamheternas behov och den totala ägandekostnaden är lägre eller minst jämförbar med kommersiellt licensierade lösningar. Samhällsnyttan ska också beaktas vid valet av IT-lösning.
- att gratis programvaror (programvaror med kostnadsfri licens) ska värderas på samma sätt som andra IT-lösningar. Precis som andra lösningar i staden ska gratis programvaror uppfylla verksamhetens behov, inte strida mot gällande lag eller stadens värdegrund och i övrigt följa stadens styrdokument såsom ”Riktlinje för informationssäkerhet”.
- att nya digitala läromedel och e-tjänster ska kunna användas oberoende av viss teknik.
- att barn och ungdomars utbildning och fritid inte ska kommersialiseras inom den kommunala verksamheten. Gratis programvaror som har reklam till användare i målgruppen eller där ägaren avser sälja känslig information om användaren ska vidare inte beaktas vid val av IT-lösningar.
- att krav på öppna standarder och format för informationsutbyte och långtidslagring ska beaktas i varje upphandling eller avrop.
- att vid investering och anskaffning av IT-stöd ska ansvarig för IT i respektive förvaltning och bolag samrådas innan beslut fattas.

#### Rätt licenser och avtal

Göteborgs Stads programlicenser representerar stora ekonomiska värden.

Licenshanteringen bygger på ett juridiskt bindande avtal som reglerar användning av upphovsrättsskyddad programvara eller datafiler vilket innebär,

- att respektive förvaltning och bolag ska vara ansvarig för att verksamheten är rätt licensierad.
- att upphovsrättsskyddad programvara ska vara optimalt licensierad ur ett funktionellt och ekonomiskt perspektiv.
- att upphovsrättsskyddad programvara utan giltig licens eller tillstånd från upphovsrättsinnehavaren inte ska förekomma i utrustning som används för uppdrag inom Göteborgs Stad.

För avtal gäller,

- att stadens mjukvaruavtal/licensavtal ska registreras i ett gemensamt register.



- att ramavtal beredas, tecknas och hanteras av Göteborgs Stads formella upphandlare.
- att avtal inom IT-området som är av stadsövergripande karaktär ska beredas, tecknas och hanteras centralt.

#### Långsiktiga investeringar och uppföljning

IT är ett verktyg i verksamheten som ska användas för att ge effektiv service till medborgaren. För att kunna försvara investeringar i IT är det av stor vikt att väga nyttan mot kostnaderna som är förknippade med investeringen och hur lösningen används. Det innebär,

- att stadens IT-investeringar ska präglas av långsiktighet och helhetssyn men också hänsyn till flexibilitet i leveransen och konsekvenser för berörda verksamheter.
- att beställaren av ny IT-lösning är efter samråd med berörda verksamheter, ansvarig för att redovisa hur nyttan och effekthemtagningen ska verkställas.
- att investeringar i IT-lösningar alltid ska följas upp med fokus på verksamhetsnytta och effektivitet, såväl ekonomiskt, säkerhetsmässigt som funktionellt. Respektive verksamhetsansvarig ansvarar för uppföljning, nyttorealiserings och effekthemtagning.

#### IT-säkerhet

Stadens verksamheter äger sin information och ansvarar för att informationen är rätt säkerhetsklassad enligt "Riktlinje för informationssäkerhet".

Då verksamhetens information i stor utsträckning hanteras med hjälp av IT gäller,

- att verksamheternas krav på informationens skyddsbehov styr IT-säkerheten.
- att verksamheterna ska säkerställa att deras lösningar möter fastställda säkerhetskrav på ett sätt som underlättar för medarbetarna att hantera informationen korrekt.

### **2.3. Lagstiftning**

De lagar som gäller för stadens verksamheter styr och gäller även för IT.

### **2.4. Vägledning och avsteg**

Eventuella avsteg ska hanteras i enlighet med "Regler för styrande dokument i Göteborgs Stad".



Göteborgs  
Stad

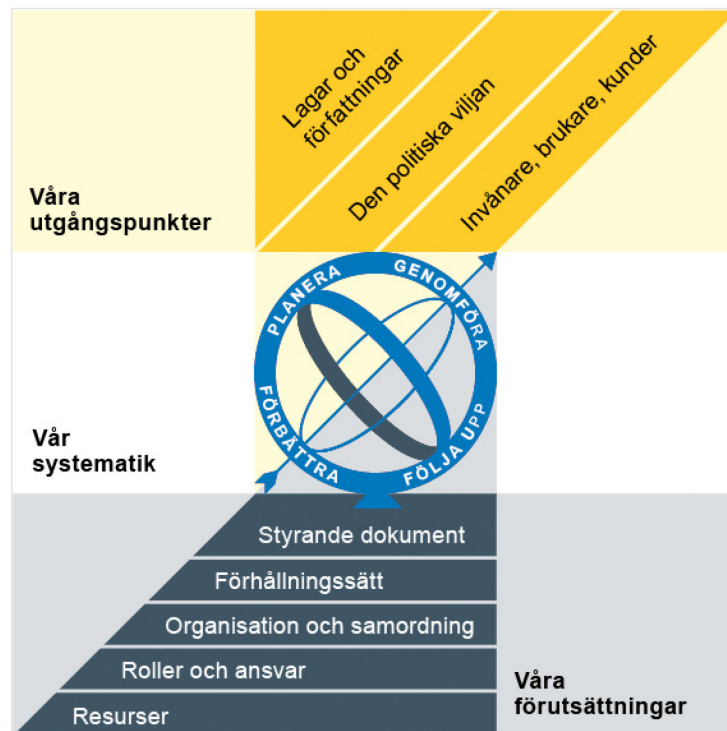
# Göteborgs Stads regel för IT- användare

**Reglerande** styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
► **Regel**  
Anvisning  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

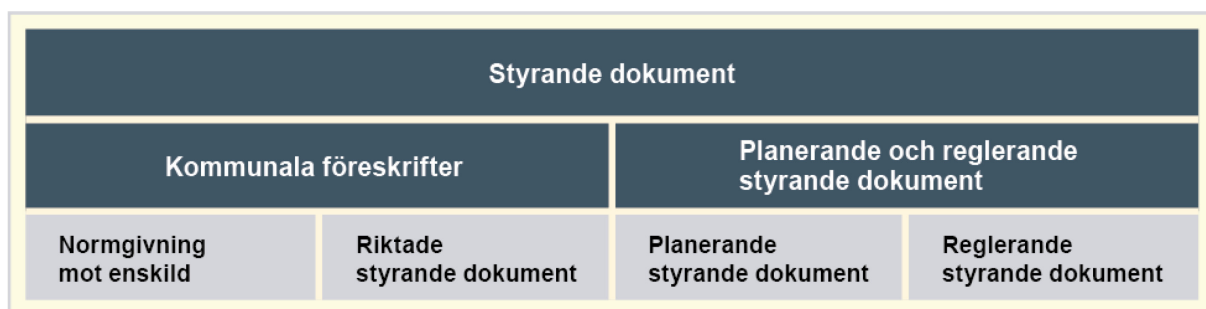


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads regel för IT-användare			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Stadens nämnder och styrelser	Diarienummer: 0347/08 (0110/19)	Datum och paragraf för beslutet: KF 2009-09-10, § 17
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2019-12-16	Dokumentansvarig: Informationssäkerhetschef
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
Syftet med dessa regler .....	3
Vem omfattas av dessa regler .....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
<b>Regler .....</b>	<b>4</b>

# Inledning

## Syftet med dessa regler

Dessa regler fastställer ansvar och åtagande för IT-användare i Göteborgs Stad samt hur dessa får använda stadens IT-resurser såsom persondator, nätverk, servrar, mobil telefoni, programvaror, Internet etc.

Med IT-användare i Göteborgs Stad avses i dessa regler anställda, entreprenörer, inhyrd personal, konsulter och leverantörer som arbetar i eller med stadens IT-resurser.

Ansvar och åtagande för personer som nyttjar Göteborgs Stads IT-resurser via så kallade offentliga e-tjänster regleras separat inom respektive e-tjänst.

Med hänsyn till att det i samhället förekommer att IT-resurser används för illegala ändamål eller ändamål som kan betraktas som stötande etcetera så loggas de så kallade elektroniska spår som IT-användaren lämnar vid användandet. Dessa loggar kan komma att användas vid utredningar av säkerhetsbrott eller misstanke om oegentlighet.

## Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tillsvdare för Stadens nämnder och styrelser.

## Koppling till andra styrande dokument

Dessa regler konkretiserar Stadens säkerhetspolicy samt riktlinjen för informationssäkerhet.

# Regler

Som IT-användare i Göteborgs Stad har man ett personligt ansvar att

- Informera sig om de regelverk, rutiner och det ansvar som är tillämpliga. Kontakta ansvarig<sup>1</sup> om du behöver förtydliganden.
- Efterleva tillämpliga säkerhetsrutiner och regelverk
- Skydda de lösenord, pinkoder etcetera som man erhållit för åtkomst. Dessa är personliga och får ej delas med andra
- Konstruera lösenord så att de inte lätt går att pröva sig fram till eller gissa samt omedelbart byta lösenordet om det kan misstänkas att någon annan känner till det
- Informera ansvarig vid behov av förändring och borttag av behörigheter
- Till ansvarig eller enligt formell beslutad rutin direkt rapportera störningar eller avvikelser i säkerheten eller om man fått meddelande till exempel epost eller sms som strider mot lagar och förordningar
- Inte kopiera copyrightförsedd information utan godkännande eller använda den på sådant sätt att en annan organisation otillåtet kan nyttja Göteborgs Stads information eller programkod
- Använda Göteborgs Stads IT-resurser och behörigheter endast utifrån vederbörandes roll och arbetsuppgifter. Privat användning får endast ske i mycket begränsad omfattning och får inte påverka ordinarie arbetsuppgifter eller inverka menligt på stadens IT-resurser i form av kostnader, lagringsutrymme, prestanda etcetera
- Inte använda Göteborgs Stads IT-resurser för ändamål som kan uppfattas som oetiskt eller stötande till exempel hantering av information och material som är pornografiskt, diskriminerande eller har anknytning till kriminell verksamhet. Undantag från detta kan göras i de fall sådan information/material behövs för tjänstebruk, vilket skriftligen ska godkännas av ansvarig
- Informationsspridning med hjälp av IT (såsom epost, webbsidor, bloggar etcetera) som inte ingår i ordinarie arbetsuppgifter från Göteborgs Stad ska inte formuleras så att de som läser får uppfattningen att informationsspridningen sker på uppdrag av Göteborgs Stad
- Förhindra att obehöriga kan använda IT-resurser och information samt att hantera anförtrodd IT-utrustning på ett sådant sätt att stöld och obehörig åtkomst förhindras

---

<sup>1</sup> Med ansvarig avses här den närmast verksamhetsansvariga personen för respektive IT-användare såsom närmaste chef, uppdragsgivare etc



Göteborgs  
Stad

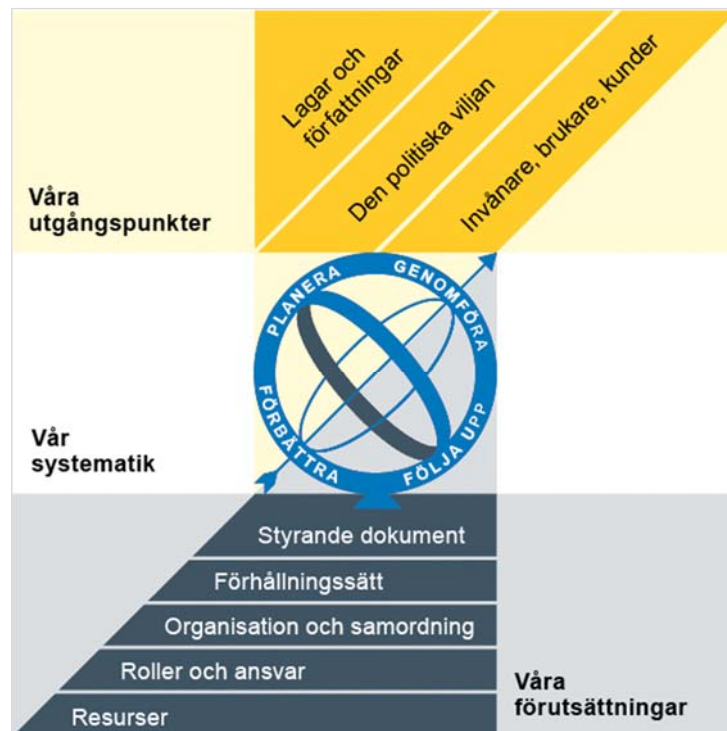
# Göteborgs Stads regler för användande av e-post

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
► Regel  
Anvisning  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

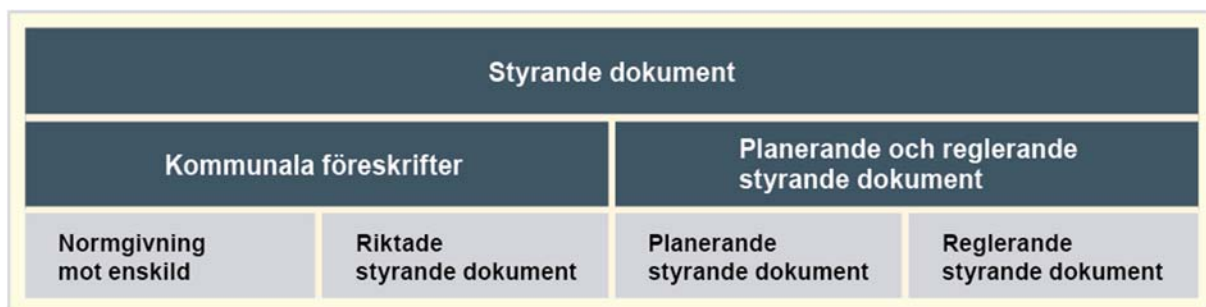


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.





Dokumentnamn: Göteborgs Stads regler för användande av e-post			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Stadens nämnder och bolag	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2011-06-09, § 13
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2018-11-26 (dnr 0110/18)	Dokumentansvarig: Stadens säkerhetschef, Stadsledningskontoret
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
Syftet med dessa regler .....	3
Vem omfattas av dessa regler .....	3
Bakgrund .....	3
Avsteg .....	3
<b>Regler .....</b>	<b>4</b>

# Inledning

## Syftet med dessa regler

E-post är en av de vanligaste kommunikationsformerna inom staden samt mellan staden och dess omvärld. De tekniska lösningar som nyttjas för e-post ger väldigt många hanteringsmöjligheter. I och med att e-post lyder under samma offentlighetsregler som vanlig post är det viktigt att tydliggöra vilka regler som gäller för användandet av e-post i Göteborgs Stad.

## Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tillsvidare för alla delar inom Göteborgs Stad dvs alla verksamheter där Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande. Utöver dessa regler kan det finnas stadsövergripande och lokala kompletterande regelverk.

## Bakgrund

E-posten i en myndighets eller ett offentligt ägt bolags officiella e-brevlåda och i de anställdas individuella e-brevlådor utgörs oftast av allmänna handlingar och ska därmed hanteras på motsvarande sätt som gäller för traditionella brev och andra pappershandlingar. Samma grundläggande regler som för dessa handlingar gäller avseende offentlighet och sekretess, diarieföring, bevarande och gallring av e-post. Myndigheten eller bolaget har fullständigt ansvar för e-posten i de aktuella brevlådorna. Det får därmed anses vara av stor vikt att säkerställa en korrekt och likformig hantering av de allmänna handlingar som kommer in till stadens verksamheter via e-post.

## Avsteg

Eventuella avsteg ska hanteras i enlighet med ”Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument”.

# Regler

## Varje förvaltning/bolag inom Göteborgs Stad ska:

- Inneha minst en officiell e-postadress som kontrolleras minst en gång per dag, varje helgfri måndag till fredag
- Säkerställa att inkommen<sup>1</sup> e-post till verksamheten hanteras utan dröjsmål
- Säkerställa att allmänna handlingar<sup>2</sup> i inkommen e-post handläggs enligt gällande författningar och interna styrdokument såsom
  - Registrering/diarieföring
  - Informationsklassificering
  - Gallring
  - Arkivering
- Säkerställa att automatisk extern vidarebefordran<sup>3</sup> av verksamhetens e-post ej sker
- Uppmana medarbetare att ge fullmakt till någon annan i verksamheten att ha tillgång till den egna e-posten för att undvika handläggningsproblem vid semester, föräldraledighet, sjukskrivning etc.

## Var och en som använder e-post i Göteborgs Stad har ett personligt ansvar att:

- Kontrollera sin e-post minst en gång per dag, varje helgfri måndag till fredag  
Medarbetare som inte ger fullmakt till någon annan vid förvaltningen/bolaget att ha tillgång till den egna e-posten är själv ansvarig att kontrollera e-posten även vid frånvaro såsom semester, barnledighet, sjukskrivning etc
- I sin e-post skilja ut och utan dröjsmål hantera allmänna handlingar<sup>2</sup> enligt gällande regelverk såsom informationsklassificering, registrering/diarieföring, arkivering etc
- Säkerställa att det finns gallringsbeslut innan någon allmän handling eller uppgift förstörs eller raderas
- Skydda de lösenord, pinkoder etc som man erhållit för åtkomst till e-post. Dessa är personliga och får ej delas med andra
- Konstruera lösenord så att de inte lätt går att pröva sig fram till eller gissa samt omedelbart byta lösenordet om det kan misstänkas att någon annan känner till det
- Till ansvarig<sup>4</sup> eller enligt formell beslutad rutin direkt rapportera störningar eller avvikelser i säkerheten eller om man fått e-post som strider mot lagar och förordningar

---

<sup>1</sup> Med inkommen avses här e-postmeddelande som anlänt till någon av förvaltningens/bolagets e-postserverar.

<sup>2</sup> Innehållet avgör alltid om en handling är allmän eller inte. Om e-postmeddelandet berör förvaltningens/bolagets verksamhet blir meddelandet allmän handling direkt när det är inkommet. Den information om meddelanden som finns i loggar/förteckningar utgör alltid allmän handling. Den e-post som utväxlas internt inom en verksamhet mellan medarbetare såsom utkast, koncept eller annat internt arbetsmaterial är normalt inte allmän handling.

<sup>3</sup> Med extern vidarebefordran menas att e-post som ska hanteras i stadens e-postsystem istället med automatik skickas vidare och hanteras i ett e-postsystem som finns utanför stadens nät och utanför stadens kontroll. Exempel på sådana e-postsystem är Hotmail och Gmail.

<sup>4</sup> Med ansvarig avses här den närmast verksamhetsansvariga personen för respektive e-post-användare såsom närmaste chef, uppdragsgivare etc.

- Använda Göteborgs Stads e-post utifrån vederbörandes roll och arbetsuppgifter. Privat användning får endast ske i mycket begränsad omfattning och får inte påverka ordinarie arbetsuppgifter eller inverka menligt på stadens IT-resurser i form av kostnader, lagringsutrymme, prestanda etc
- Ej formulera e-post, som inte ingår i ordinarie arbetsuppgifter från Göteborgs Stad, så att de som läser får uppfattningen att e-posten är skickad på uppdrag av Göteborgs Stad
- Ej genomföra automatisk extern vidarebefordran<sup>3</sup> av stadens e-post
- Ej hantera information som är klassad i nivå 2<sup>5</sup> avseende konfidentialitet (sekretess) och riktighet utan vederhäftiga kryptografiska funktioner i e-posten<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Exempel på information i nivå 2 är känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen eller sekretessbelagd information. Kontakta förvaltningens/bolagets säkerhetsfunktion för stöd och mer information.

<sup>6</sup> De kryptografiska funktionerna bör ligga i nivå med nationellt godkända kryptografiska funktioner. Kontakta förvaltningens/bolagets säkerhetsfunktion för stöd och mer information.