

## Beslutsunderlag

Styrelsemöte 2025-06-12

Telefon: [031 64 74 00](tel:031647400)

Diarienummer: 0195/25

Mejladress: [lars.tingstrom@gryaab.se](mailto:lars.tingstrom@gryaab.se)

Handläggare: Lars Tingström

## Reviderad IT-policy för Gryaab

### Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

Att reviderad IT-policy, enligt beslutsunderlaget bilaga 1, fastställs.

### Beskrivning av ärendet

Ärendet avser beslut om fastställande av uppdaterad IT-policy. Gryaabs IT-policy ska fastställas av styrelsen en gång per mandatperiod eller vid behov. Nu gällande IT-policy fastställdes den 2 februari 2021.

Revideringarna är mindre och av redaktionell art. Policyn hänvisar till största delen till Göteborgs stads styrande dokument på området. Det pågår ett arbete inom Göteborgs stad att uppdatera gällande policys och riktlinjer på området och när detta finns på plats kommer även Gryaabs IT-Policy uppdateras. Genom den reviderade policyn har det tydliggjorts att om Göteborgs Stads styrande dokument skulle revideras eller byta namn får Gryaabs tjänstepersoner få byta ut länkarna och namnen på de styrande dokumenten utan att ta upp Gryaabs IT-policy för styrelsebeslut.

Gryaabs tjänstepersoner får byta ut länkarna till Göteborgs Stads styrande dokument utan att ta upp policyn för styrelsebeslut.

## **Bedömning ur ekonomisk dimension**

Policyn är viktig ur ett ekonomiskt perspektiv eftersom brister i användande av IT utrustning och IT applikationer kan resultera i höga kostnader för Gryaab i samband med olika typer av incidenter.

## **Bedömning ur ekologisk dimension**

Risken för incidenter som stöld av informationstillgångar eller sabotage genom till exempel kryptering är fortsatt hög. En sådan incident skulle försämra Gryaabs möjligheter att genomföra sina huvuduppgifter med risk för till exempel ett sämre reningsresultat.

## **Bedömning ur social dimension**

Gryaabs IT-policy är viktig ur en social dimension på samma sätt som policyn för informationssäkerhet. Skydd av personalens känsliga personuppgifter är en viktig del av detta. Spridning av känsliga personuppgifter kan leda till stora negativa konsekvenser för enskilda individer samt för Gryaab som helhet.

## **Samverkan**

Ärendet har behandlats på lokalt samverkansgruppmöte den 5 juni 2025.

## **Bilagor**

1. Reviderad IT-policy
2. Göteborgs Stads regel för IT-användare
3. Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT
4. Gryaabs policy för informationssäkerhet
5. Göteborgs Stads regler för användande av e-post

## **Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet**

Av Gryaabs ägardirektiv följer att Gryaab AB ska anta för verksamheten lämpliga policyer som ska utvärderas och omprövas i en takt som bolaget finner lämpligt. Av Gryaabs policydokument, som fastställts av styrelsen, följer att styrelsen fastställer Gryaabs IT-policy. Gryaab bedömer därför inte att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

## **Bolagets bedömning**

Gryaab har tagit fram ett förslag på IT-policy som bedöms ändamålsenlig för bolagets verksamhet.

Målsättningen är att följa Göteborgs stads styrande dokument på området och i de fall det behövs komplettera med policys och riktlinjer för Gryaabs specifika verksamhetsbehov. Styrelsen föreslås därför fastställa den reviderade policyn enligt bilaga 1.



2025-06-12

AIT

Lars Tingström

## **Bilaga 1 Gryaabs IT-Policy**

Gryaabs IT-Policy följer Göteborgs Stads styrande dokument inom IT området med vissa tillägg för Gryaabs specifika verksamhet.

För informationssäkerhetsområdet finns det en separat Policy för Gryaab. *Gryaabs Policy för informationssäkerhet.*

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 skall även följa de kompletterande rutiner och beskrivningar som finns inom IT och Informationssäkerhetsområdet.

Gryaabs IT-användare ska följa tillämplig lagstiftning, Göteborgs Stads styrande dokument inom området och Gryaabs policy för informationssäkerhet.

Nedan bifogas Gryaabs och Göteborgs Stads styrande dokument inom området. Om dokumenten skulle revideras eller byta namn får Gryaabs tjänstepersoner få byta ut länkarna och namnen på de styrande dokumenten utan att ta upp Gryaabs IT-policy för styrelsebeslut.

Länk: [Göteborgs Stads regel för IT-användare](#)

Länk: [Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT](#)

Länk: [Gryaabs policy för informationssäkerhet](#)

Länk: [Göteborgs Stads regler för användande av e-post](#)



Göteborgs  
Stad

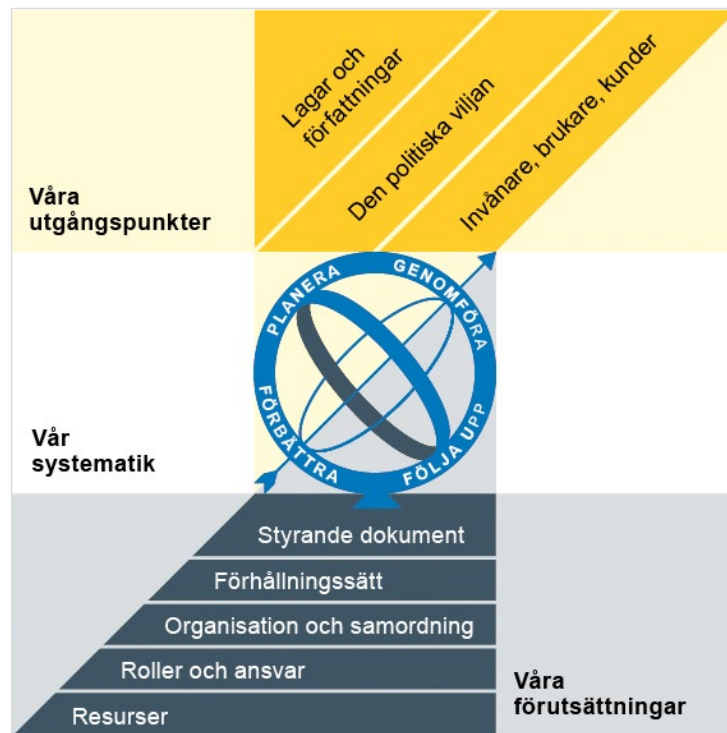
# Göteborgs Stads regel för IT- användare

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.

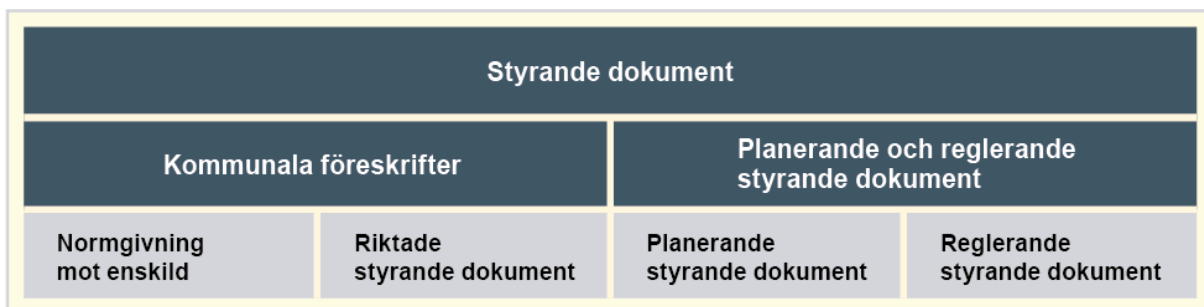


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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 (0110/20)	Datum och paragraf för beslutet: KF 2009-09-10, §17
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2021-05-20	Dokumentansvarig: Stadsledningskontoret 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 samt annan digital information som är kopplad till eller nyttjas av IT-användaren, såsom filer, e-post, samtalslistor och sms, kan komma att kontrolleras vid utredningar av säkerhetsbrott eller misstanke om oegentlighet. Med oegentligheter avses till exempel lagbrott, allvarliga avvikelser mot interna regler och riktlinjer i tjänsten, brott mot anställningsavtalet eller annat illojalt beteende. Detta innebär att även digital information som hänför sig till privat nyttjande av stadens IT-resurser, som till exempel privata filer sparade på tjänstedatorn, privata e-postmeddelanden i tjänstebrevlådan eller privata sms på tjänstemobilen, kan komma att kontrolleras 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

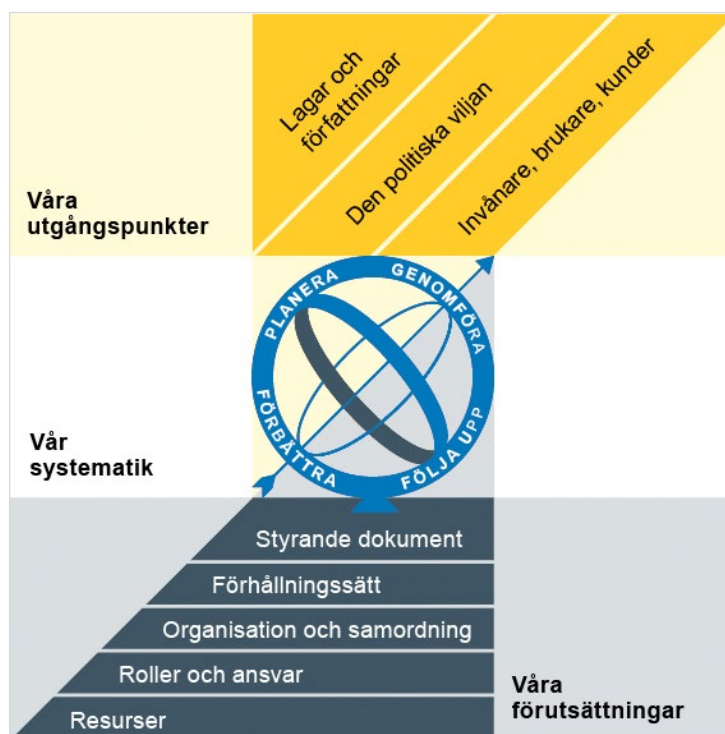
# Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT

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.

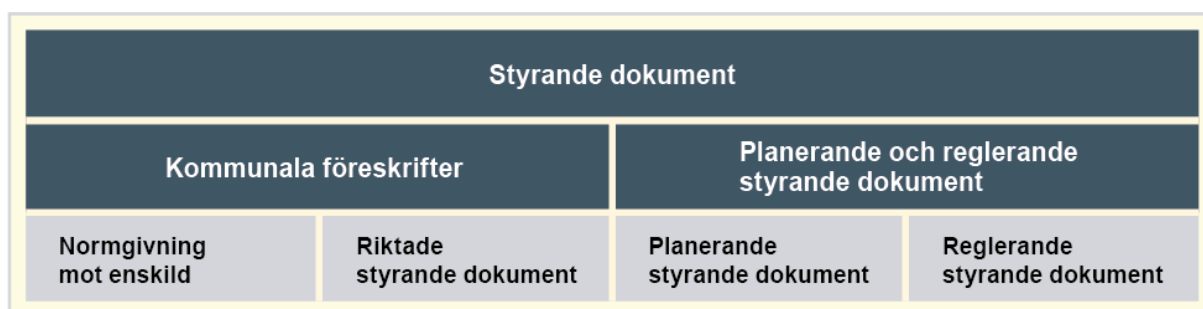


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



<b>Dokumentnamn:</b> Göteborgs Stads policy för digitalisering och IT			
<b>Beslutad av:</b> Kommunfullmäktige	<b>Gäller för:</b> Nämnder och styrelser	<b>Diarienummer:</b> 0437/20 (SLK-2024-00745)	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2020-09-10 § 19
<b>Dokumentsort:</b> Policy	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2025-01-30	<b>Dokumentansvarig:</b> Direktör Utveckling och hållbarhet
<b>Bilagor:</b>			

# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
Syftet med denna policy .....	3
Vem omfattas av policyn.....	3
Bakgrund .....	3
Koppling till andra styrande dokument.....	3
<b>Policy.....</b>	<b>4</b>
Följande områden och principer för dessa omfattas av policyn.....	4
Styrning och uppföljning .....	4
Sammanhållen digital service .....	4
Informationsförsörjning och digital miljö.....	5
Arkitektur och informationssäkerhet .....	5

# Inledning

## Syftet med denna policy

Policyn beskriver styrande principer för Göteborgs Stads arbete med verksamhetsutveckling med stöd av digitalisering och dess grundläggande möjliggörare, IT. Policyn ska bidra till att säkerställa stadens förmåga att realisera nyttorna av digitalisering och öka den digitala mognaden.

## Vem omfattas av policyn

Denna policy gäller tills vidare och för samtliga nämnder och styrelser i Göteborgs Stad.

## Bakgrund

Göteborg ska vara en attraktiv stad där alla ges chansen att forma sina liv och där en ekonomisk stabilitet lägger grunden för en hållbar utveckling av staden. Digitaliseringens möjligheter behöver tillvaratas utifrån aktuella och nya utmaningar för att lyckas med att vara en hållbar stad.

Utveckling med hjälp av digitalisering kan bidra till en ändamålsenlig och effektiv verksamhet med fokus på kvalitet för dem verksamheten riktar sig till, så att boende, besökare och näringsliv upplever sin kontakt med staden som tillgänglig, enkel och effektiv.

## Koppling till andra styrande dokument

Policyn har kopplingar till Göteborgs Stads riktlinje för styrning, samordning och finansiering av digital utveckling och förvaltning, Göteborgs Stads plan för digitalisering 2023-2026, Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet, Göteborgs Stads kompetensförsörjningsplan samt styrande dokument inom andra områden. De styrande dokumenten kompletterar varandra och ger en helhetsbild över aktuell styrmiljö för området.

# Policy

Digitaliseringen ska ses som en metod för verksamhetsutveckling och ska drivas med fokus på realisering av beslutade mål.

Följande områden och principer för dessa omfattas av policyn.

## Styrning och uppföljning

Staden ska ha ändamålsenlig styrning av digitalisering och IT som leder till att rätt prioriteringar görs, säkerheten upprätthålls, nya kompetenser utvecklas och att användarna<sup>1</sup> involveras i förändringsarbetet. Det stärker förnyelsekraften och säkerställer att nyttan realiserar och effekthemtagning görs. Genom att systematiskt planera, följa upp och analysera kan återkoppling kring måluppfyllelse och kvaliteten på levererade tjänster ske och beslut om åtgärder tas.

- Göteborgs Stads nämnder och styrelser ska ta aktivt ägarskap för sitt digitaliseringsarbete.
- Digitaliseringsarbetet inom nämnder och styrelser i Göteborgs Stad ska drivas med fokus på realisering av verksamhetens mål samt för att få ökad effektivitet.
- Nyttorealiserar ska tillämpas som systematiskt arbetssätt i nämnder och styrelser digitaliseringsarbete.
- Göteborgs Stad ska ha en innovationsfrämjande kultur som präglas av ledarskapets förståelse och förmåga att leda denna.
- Göteborgs Stads nämnder och styrelser ska systematiskt planera och följa upp digitaliseringsarbetet.

## Sammanhållen digital service

Stadens digitala service, mot medborgare, näringsliv och akademien, ska baseras på samverkande processer och gemensamma lösningar. Detta innebär att staden erbjuder tjänster som utgår från användarnas behov och livshändelser.

- Göteborgs Stads nämnder och styrelser ska i sin verksamhetsutveckling tänka digitalt först – digitala tjänster ska vara ett förstahandsval.
- Göteborgs Stads digitala tjänster ska vara tillgängliga och inkluderande samt enkla att använda och efterfrågade.
- Göteborgs Stad ska tillhandahålla en digital arbetsmiljö som är användarvänlig<sup>2</sup>.
- Göteborgs Stads nämnder och styrelser ska sträva efter att samarbeta med relevanta aktörer i syfte att skapa synergieffekter med tydliga samhälls- eller verksamhetsnyttor för boende, besökare och näringsliv.

---

<sup>1</sup> Med användare avses i det här sammanhanget boende, besökare, näringsliv och medarbetare

<sup>2</sup> ”Den arbetsmiljö, med dess problem och möjligheter av såväl fysisk, psykosocial som kognitiv art, som blir resultatet av att arbetets stödssystem och verktyg digitaliseras.” Källa: Digitaliseringen och arbetsmiljön, B Sandblad m fl.

## Informationsförsörjning och digital miljö

Det är av stor vikt att säkerställa att rätt information finns tillgänglig och kan utbytas på ett effektivt och säkert sätt. För att kunna ta tillvara digitaliseringens möjligheter behövs en effektiv drift och förvaltning av stadens digitala miljö.

- Göteborgs Stad producerar och tillgängliggör information i form av öppna data som är tillgänglig, främjar innovation och samhällsnytta.
- Göteborgs Stad har redan från det att data skapas en beredskap för hantering, bevarande, säkerställande och tillgängliggörande av data.
- Göteborgs Stad skyddar data så att den finns tillgänglig när den behövs, att den är korrekt samt att endast behöriga personer får ta del av den.
- Göteborgs Stad ska ha digital infrastruktur, digitala tjänster och funktioner med ändamålsenlig tillgänglighet, kapacitet, stabilitet och säkerhet.
- Göteborgs Stads nyttjande av nationella digitala tjänster och standarder ska vara samordnad.

## Arkitektur och informationssäkerhet

Vid utveckling och förvaltning av digitala tjänster ska gemensamma ramverk för arkitektur och systematiskt arbetssätt för informationssäkerhet användas. Det skapar en gemensam grund och stärker samverkansförmågan vid planering, utveckling och förvaltning av sammanhållen digital service.

- Göteborgs Stad ska ha ett gemensamt ramverk för arkitekturarbete med förmåga att stärka samverkan, öka resurshushållningen, skapa sammanhållen digital service och understödja innovation.
- Göteborgs Stads digitala informationsutbyte med omvärlden ska samordnas samt ske med rätt säkerhet och via standardiserade funktioner och format.



Datum 2025-01-31

Avdelning/grupp TF-AIT

Namn Lars Tingström

Gryaab AB, Box 8984, 402 74 Göteborg, [031-64 74 00](tel:031-647400), [gryaab.se](http://gryaab.se)

## **Bilaga 4 Gryaabs policy för informationssäkerhet**

### **Inledning**

Denna policy utgår från och ligger helt i linje med Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet men förhåller sig till Gryaabs specifika verksamhet.

Policyn kompletteras av underliggande riktlinje och rutinbeskrivningar.

### **Syfte och omfattning**

Syftet med denna policy är att redovisa Gryaabs åtagande samt de mål och principer som gäller för informationssäkerhetsarbetet på Gryaab.

Policyn gäller för alla användare som hanterar information tillhörande bolaget, däribland anställda, extern personal och Gryaabs politiska styrelse.

Policyn fastslås av styrelsen varje mandatperiod eller vid behov.

### **Introduktion till informationssäkerhet**

Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpligt skydd av information. Detta innefattar information i alla dess former och oavsett hur informationen hanteras. Information, och de resurser som används för att hantera information, benämns informationstillgångar.

Rättsliga och rättsligt bindande krav i form av lagar, förordningar, föreskrifter och avtal ställer krav på informationshanteringen på Gryaab. Vad som är en lämplig nivå av skydd



för en viss informationstillgång blir avhängigt dessa krav, aktuell hotbild och i vilka situationer informationen hanteras.

## Styrande principer och definition av informationssäkerhet

Arbetet med informationssäkerhet ska bedrivas systematiskt och riskorienterat. Skyddet av information ska anpassas efter tillämpliga krav, informationens värde för verksamheten och aktuell hotbild. Informationssäkerhetsarbetet på Gryaab har fokus på förebyggande och proaktiva aktiviteter, men ska samtidigt säkerställa att det finns kapacitet att hantera incidenter, allvarliga störningar och kriser, om sådana inträffar.

Informationssäkerhet innebär skydd av informationstillgångar avseende:

- **Konfidentialitet**, att information inte tillgängliggörs eller avslöjas för obehöriga.
- **Riktighet**, att informationen skyddas mot oönskad förändring, att information är korrekt och inte manipulerad eller förstörd.
- **Tillgänglighet**, att information är tillgänglig och användbar när den behövs.

## Målsättning med informationssäkerhetsarbetet

En säker informationshantering är en förutsättning för, och syftar till att främja, ett högt förtroende från våra intressenter. Det huvudsakliga målet med informationssäkerhetsarbetet är att säkerställa en stabil drift av kärnverksamheten.

Långsiktigt uppnår vi detta genom att:

- Proaktivt skapa en robust och driftssäker IT/Automationsmiljö.
- Säkerställa god kompetens inom informationssäkerhet för Gryaabs anställda.
- God beredskap att förebygga och hantera incidenter.

## Ansvar i informationssäkerhetsarbetet

Ansvar för att säkerställa en korrekt informationshantering följer det ordinarie verksamhetsansvaret. Alla som arbetar på Gryaab har ett ansvar att känna till och följa gällande regler avseende informationssäkerhet.

## Ledningens genomgång

En gång per år ska Gryaabs ledningsgrupp och styrelse informeras om i vilken utsträckning införda informationssäkerhetsåtgärder motsvarar Gryaabs behov, kvarstående risker samt övriga hinder för att uppnå målsättningen med och inriktningen för arbetet med informationssäkerhet. Särskilda skäl som exempelvis allvarliga incidenter, brister, eller behov, kan motivera ytterligare rapporteringar.



Göteborgs  
Stad

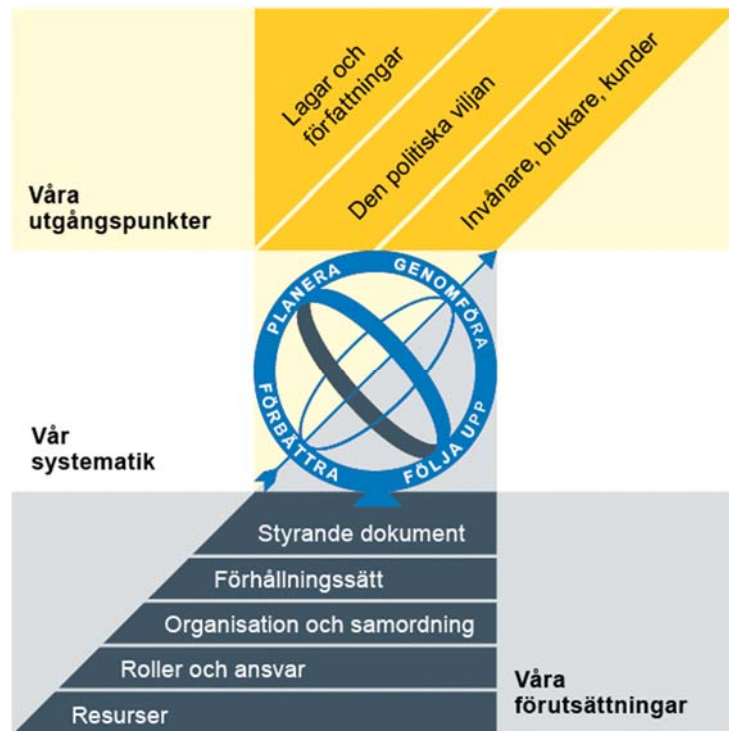
# Göteborgs Stads regler för användande av e-post

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.

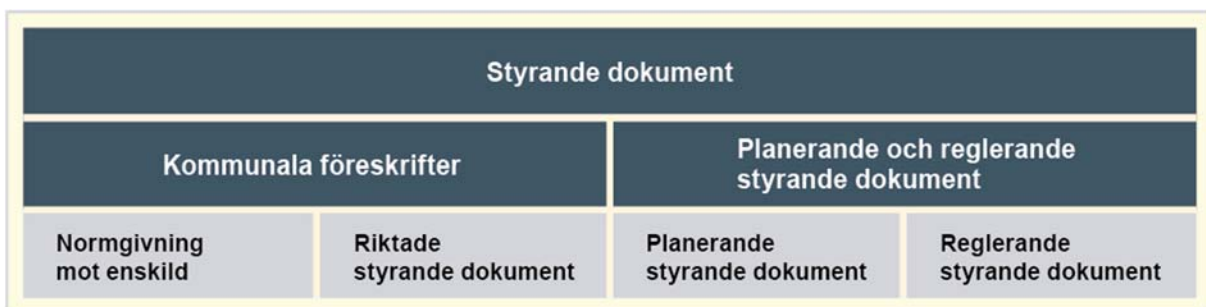


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.