

Informationssäkerhet

Stöd- och informationskartläggning

Östhammars kommun

Målgrupp	Chefer och nyckelpersoner, alla kontor och verksamheter
Avsändare	Kommunledningskontoret, Digitalisering och projektledning
Dokumentansvarig	Informationssäkerhetssamordnare
Framtagen	2024-10-10
Aktualitetsprövad	2026-03-05

Innehåll

Innehåll.....	3
Mål och syfte	3
Kartläggning.....	3
Dokumentation	3
Kartläggningens genomförande	3
Mallar för dokumentation.....	4

Innehåll

Innehållet utgår från kommunens program och vägledning för informationssäkerhet och ger en fördjupad beskrivning och förklarar arbetsprocessen med att **kartlägga** den information, inklusive personuppgifter, som kommunens verksamheter hanterar.

Mål och syfte

Målet är en ensad process för kartläggning som svarar mot externa krav, interna behov och som bidrar till att skydda informationen i kommunens verksamheter.

Syftet är att säkra kvalitén i kommunens arbete med informationssäkerhet genom att kartlägga informationen och identifiera omständigheter som kräver kontroll, åtgärd och uppföljning. Arbetet omfattar även de IT-tjänster som används för kommunens informationshantering.

Kartläggning

Dokumentation

Informationskartläggningar ska dokumenteras och aktuella versioner finnas tillgängliga i respektive verksamhet. I kommunens verktyg dokumenterar informationssäkerhetsteamet aktuella informationstillgångar (som t.ex. system och applikationer) med en beskrivning av den information som hanteras, tillgångarnas påverkan, legala krav, beroende m.m. Om inte kartläggningen är gjord tillsammans med informationssäkerhetsteamet - och därmed redan dokumenterad i verktyget - är det viktigt att komma ihåg att skicka en kopia på kartläggningen till infosakerhet@osthammar.se. Om kartläggningen innehåller känsliga uppgifter, kolla med informationssäkerhetsteamet vilken säker kanal som kan användas.

För personuppgifter gäller att de även ska vara dokumenterade i en registerförteckning enligt kraven i dataskyddsförordning - dokumenteras i kommunens verktyg för dataskydd av utsedda kontaktpersoner.

Kartläggningens genomförande

Kartläggning av information, inklusive personuppgiftsbehandlingar, som kommunens verksamheter behandlar, använder och hanterar ska genomföras årligen eller oftare vid behov, t.ex. vid större förändringar eller då nya risker identifieras.

Kartläggningen visar vilken typ av information som vi hanterar, hur olika typer av information hänger ihop och är beroende av varandra samt vilka legala krav som styr informationshanteringen.

Redan här bör man fråga sig vad som skulle hända om någon obehörig kommer åt informationen, om den manipuleras eller inte går att nå?

I kartläggningen av informationsflödet tas också hänsyn inte bara till hur information kommuniceras och lagras inom kommunen utan också till vilka externa aktörer och resurser som är involverade.

Om informationen redan är kartlagd och dokumenterad, gå direkt till *Stödanvisning för klassning av information*

Starta kartläggningen med att inventera **informationen** som finns inom aktuellt system, app, tjänst, verksamhetsområde och/eller process¹. *Om informationen kartläggs utifrån system är det viktigt att fånga om det också finns information som hanteras utanför det, t.ex. att bara delar av informationen läggs i systemet och annat finns kvar i t.ex. mail.*

1. Vilken information hanterar verksamheten?
2. Vilka legala krav påverkar informationshanteringen? T.ex. arkivlagen, här är ett bra tillfälle att besluta om det finns information som ska gallras efter en viss tid eller bevaras.
3. Vilken typ av informationsobjekt är det?
4. Bedöms informationen vara verksamhetskritisk och/eller samhällsviktig?
5. Vilka eventuella integrationer, beroenden och krav finns det?

Att **kartlägga information i processer** skiljer sig en del. Här ligger fokus på hur informationen används, överförs och förändras i arbetsflödet.

1. Börja med att kartlägga processen som en helhet, t.ex. med ett flödesschema.
2. Identifiera in – och utflöde av information för varje steg i processen
3. Vilken information behövs för att starta processen?
4. Hur förändras informationen genom processen?
5. Vem ansvarar för informationsflödet mellan steg?

När verksamhetens information är kartlagd ska informationens värde bestämmas och det sker genom informationsklassning, se *Stödanvisning för klassning av information*

Mallar för dokumentation

Mallar för kartlägg information och kartlägg information i processer nås via Ines [Kartlägg information](#) och [Vägledning och stöd](#)

¹ En serie steg eller åtgärder som vidtas för att uppnå ett visst resultat. En process startar med ett behov och slutar när behovet är tillfredsställt.