



Göteborgs
Stad

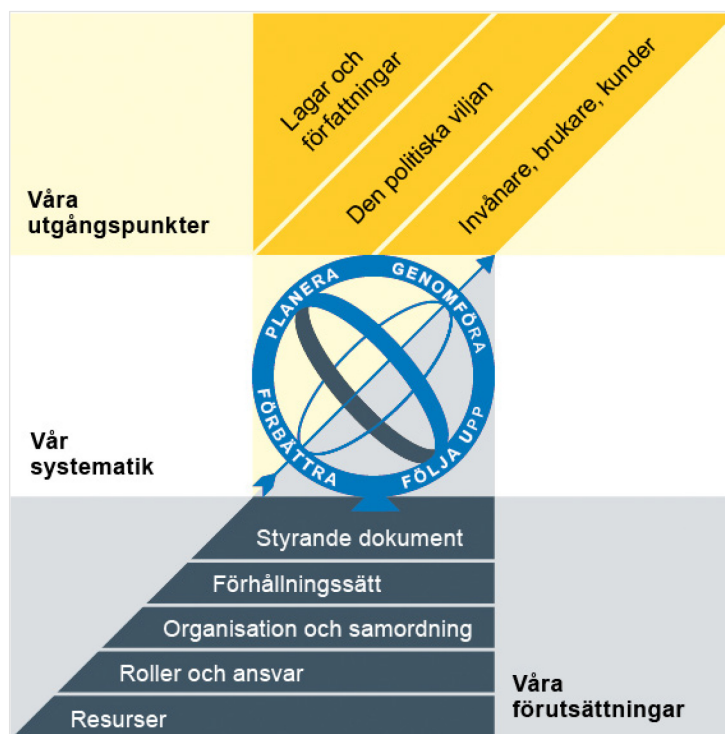
Göteborgs Stads regel gällande driftsdokumentation för IT- baserade informationssystem

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► **Regel**
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrssystem

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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads regel gällande driftsdokumentation för IT-baserade informationssystem			
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

Inledning	3
Syftet med dessa regler	3
Vem omfattas av dessa regler	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Regler	4

Inledning

Syftet med dessa regler

Dessa regler fastställer den driftsdokumentation som minst måste finnas för IT-baserade informationssystem. Reglerna gäller oavsett om driften sker internt eller verkställs hos extern part. Driftsdokumentationen ska hållas uppdaterad.

Ansvar för att driftsdokumentationen uppfyller dessa regler åligger informationsägaren. Framtagande och förvaltning av driftsdokumentationen kan den som verkställer driften svara för.

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

Följande dokumentation ska minst ingå i driftsdokumentationen för IT-baserade informationssystem

- En förteckning som tydligt visar de informationstillgångar, programtillgångar, fysiska tillgångar och tjänster som tillhör systemet (allt som erfordras för att systemet ska kunna vara i drift). Exempel på tillgångar är
 - Informationstillgångar: Databaser och filer, systemdokumentation, användarmanualer, utbildningsmaterial, administrativa rutiner, drift- och servicerutiner
 - Programtillgångar: Tillämpningsprogram, nätverks- och operativsystemprogram, utvecklingsverktyg
 - Fysiska tillgångar: Datorer, bildskärmar, kommunikationsutrustning, lagringsmedia, annan teknisk utrustning som reservaggregat och klimatutrustning
- Ansvarsfördelning och uppdelning av arbetsuppgifter inom driftsätandet. Fördelningen ska vara gjord så att risken för missbruk begränsas
- Regler och rutiner för rapportering, loggning, åtgärdande, informationsspridning, eskalering, uppföljning och analys av funktionsfel och incidenter
- Regler och rutiner för ändringshantering inklusive installation av programvaror
- Regler och anvisningar som beslutats gälla för klassning av datamedia samt hur dessa datamedia ska förvaras, märkas och förtecknas
- Regler och rutiner för säkerhetskopiering som omfattar
 - vilken information som ska omfattas av säkerhetskopiering
 - intervallen för kopiering o antal generationer säkerhetskopior som ska finnas
 - hur säkerhetskopior ska förvaras
 - vilka säkerhetskopior som ska förvaras på plats geografiskt skild från driftstället
 - hur säkerhetskopiorna ska verifieras
 - åtgärder som ska vidtas för att säkra att informationen är läsbar under hela förvaringstiden
 - återläsning
- Regler och rutiner för logghantering som omfattar
 - hur länge de ska sparas
 - hur de ska förvaras
 - hur ofta de ska analyseras
 - vem som ansvarar för analyser av dem
 - återrapportering av analysresultat
- Återstarts- och reservrutiner

Följande dokumentation ska också finnas. Denna kan dock ingå i den övergripande dokumentationen för de centrala utrymmena med driftsatta IT-baserade informationssystem, såsom datorhallar

- Hur det fysiska skyddet är uppbyggt inklusive brandsektionering

- Regler och rutiner för tillträde inklusive besöksrutiner. Tillträde ska regleras restriktivt och strikt styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetsituation
- Beskrivning, regler och rutiner över larm och larmmottagning för inbrott, brand, temperatur och fukt