

# Handlingsplan dataskydd

Vad	Utbildning	KTE	Anläggning och fritid	Integration och arbetsmarknad	Förvaltnings-övergripande/ Stab	Ansvarig
<p>Ansvarsfördelning och roller inom dataskydds- och informationssäkerhetsarbete i förvaltningen</p> <p>Framtagande av rutin: Från behov av tjänst/ny personuppgiftsbehandling till avslut av tjänst/ personuppgiftsbehandlingen</p>	-	-	-	-	Klart 22-06-30	Handläggare juridik, systemförvaltare, administrativ chef
Verksamhetsanalys enligt Handlingsplan för informationssäkerhet 2021	Klart 22-10-31	Klart 22-10-31	Klart 22-10-31 Verksamhets- analys påbörjad.	Klart 22-10-31	Klart 22-10-31	Systemförvaltare och verksamhetschef *
Genomgång av registerförteckning per verksamhet	Klart 22-10-31	Klart 22-10-31	Klart 22-10-31	Klart 22-10-31	Klart 22-10-31	Systemförvaltare och verksamhetschef *
Genomgång av PUB-avtal. Identifiera system där PUB-avtal saknas.	Klart 22-12-31	Klart 22-12-31	Klart 22-12-31	Klart 22-12-31	Vad gäller för system som förvaltningen	Systemförvaltare och handläggare juridik *

					använder, men ej äger?  Klart 22-12-31	
Informationsklassning: Informationsklassning av minst ett verksamhetskritiskt system/informationstillgång (se Handlingsplan Informationssäkerhet och Dataskydd i Alingsås kommun 2022)	-	-	-	-	Klart 22-09-30	Systemförvaltare
Kontinuitetsplanering: Upprätta kontinuitetsplan för minst ett verksamhetskritiskt system/informationstillgång (se Handlingsplan Informationssäkerhet och Dataskydd i Alingsås kommun 2022)	-	-	-	-	Klart 22-12-31	Systemförvaltare
Framtagande av årshjul för aktiviteter kopplade till dataskydd och informationssäkerhet 2023 - Aktiviteter enligt Handlingsplan	-	-	-	-	2022-12-31	Systemförvaltare och handläggare juridik

Informationssäkerhet och dataskydd (KS) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Översyn registerförteckning och verksamhetsanalys</li> <li>- Uppdateringar PUB-avtal</li> <li>- Utbildningar, informationsmaterial till chefer och medarbetare</li> <li>- Stickprovskontroller</li> </ul>						
---	--	--	--	--	--	--

\*Arbete med genomförande av verksamhetsanalys per verksamhet och genomgång av registerförteckning:

- Underlag inför verksamhetsanalys tas fram genom att sammanställning över vilka handlingar och system som finns i respektive verksamhet enligt nuvarande dokumenthanteringsplan och registerförteckning anges i mall för verksamhetsanalys.
- Utifrån underlaget träffar systemförvaltare chef och nyckelmedarbetare i respektive verksamhet för att identifiera fler informationstillgångar och göra bedömning om informationstillgången är verksamhetskritisk eller ej (klarar sig verksamheten utan informationstillgången i 24 timmar). Det är inte bara digitala system som är en informationstillgång, utan även fysiska dokument/register, lås och larm, kommunikation såsom internetuppkoppling, telefoner och datorer. Även kommungemensamma informationstillgångar såsom e-post och telefoni ska anges.
- Efter genomförd verksamhetsanalys ska alla verksamhetens system och register vara identifierade och kan därmed läggas in i förvaltningens registerförteckning. När system/register och vem som är ansvarig och/eller kontaktperson för systemet kan den personen kontaktas direkt för att få mer information som behövs till registerförteckningen.
- Även kommungemensamma system/register ska anges i registerförteckningen.

- I samband med att registerförteckning fylls i noteras om PUB-avtal finns för systemet. Särskild sammanställning över system där PUB-avtal saknas upprättas.