

# Förvaltningsmodell Sambruk

<b>Senaste revision</b>		
Datum	Namn	Kommentar
2021-03-03	Ulf & Mats	Utkast 0.1
2021-03-31	Ulf & Mats	RC-1
2023-09-27	Thomas	Version 1.1 Ändrat Basecamp till <a href="https://samverka.sambruk.se">samverka.sambruk.se</a>

## 1 Innehåll

<b>2</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>4</b>
2.1	Om förvaltningsmodellen.....	4
2.2	Syfte och målgrupp.....	4
2.3	Verksamheten i Sambruk.....	4
<b>3</b>	<b>Förvaltningsorganisation.....</b>	<b>4</b>
3.1	Ansvar och roller.....	5
3.2	Grupper inom förvaltningsorganisationen.....	6
3.2.1	Förvaltningsråd.....	6
3.2.1	Styrgrupp.....	6
3.2.1	Förvaltningsgrupp.....	6
<b>4</b>	<b>Information och marknadsföring.....</b>	<b>8</b>
4.1	Information.....	8
4.2	Community.....	8
4.3	Marknadsföring.....	8
<b>5</b>	<b>Förvaltningsprocesser och rutiner.....</b>	<b>8</b>
5.1	Styrning och uppföljning.....	9
5.1.1	Förvaltningsstyrning.....	9
5.1.2	Avtalshantering leverantörer.....	9
5.1.3	Anslutning nya kommuner (Onboarding).....	10
5.1.4	”Exit” avslut (Offboarding).....	11
5.2	Utveckling av ny tjänst.....	12
5.2.1	Finansiering och resursallokering.....	12
5.2.2	Projekt enligt samverkansmodell (ny tjänst).....	12
5.3	Projekt inom förvaltningsåtagande (inom befintlig tjänst).....	14
5.3.1	Finansiering och resursallokering.....	14
5.3.2	Behovshantering.....	14
5.3.3	Förändringshantering.....	16
5.3.4	Releasehantering.....	16
5.4	Användarstöd.....	17
5.5	Drift.....	17
5.5.1	Behörighetshantering.....	17
5.5.2	Tilldelning och ändring av behörighet.....	18
5.5.3	Avslut och borttagning av behörigheter.....	18
5.5.4	Incidenthantering.....	19
5.6	Informationssäkerhet och administration.....	19
5.6.1	Informationssäkerhetsklassificering.....	19
5.6.2	Lagrum, förordningar och riktlinjer.....	19
5.6.3	Risk- och sårbarhetsanalys.....	20
5.6.4	Spårbarhet.....	20
5.6.5	Logging.....	20
5.6.6	Arkiv och bevarande.....	21



## 2 Inledning

### 2.1 Om förvaltningsmodellen

Sambruks gemensamma systemförvaltningsmodell syftar till att skapa samsyn kring de styrande principerna för förvaltning av tjänsterna så att dessa ska bidra till att uppfylla kommunernas behov under hela sin livstid.

### 2.2 Syfte och målgrupp

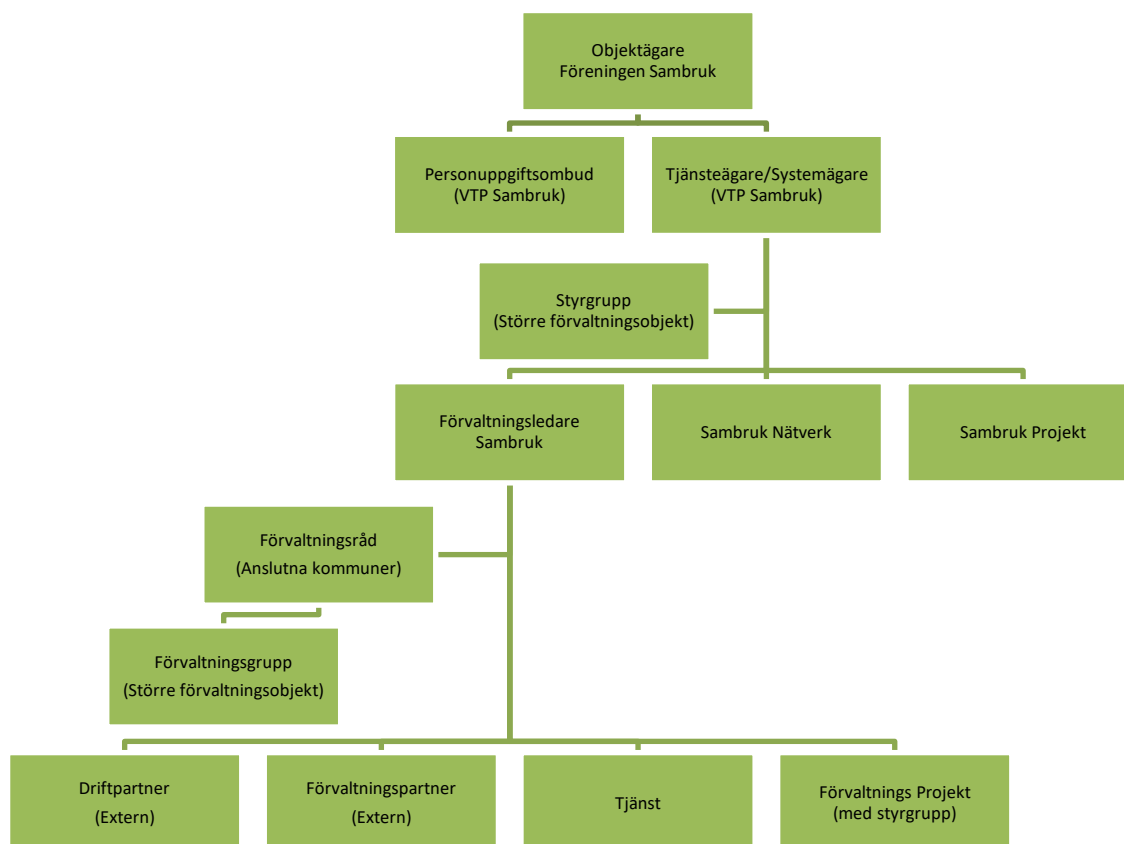
Syftet med denna förvaltningsplan är att klargöra vad som ska genomföras i förvaltningsarbetet samt hur förvaltningen ska utföras och styras. Förvaltningsplanen är det operativa styrdokumentet för förvaltningsarbetet.

### 2.3 Verksamheten i Sambruk

Sambruk är en ideell förening vars huvudfokus är samverkan mellan kommuner inom olika områden. Fokus är på verksamhetsutveckling och nytta, till exempel på snabbare handläggning, högre kvalitet och/eller lägre kostnader. Sambruk bidrar till en hållbar användning av skattemedel genom att medlemmarna kan dela på kostnader, utvecklar varandra och gemensamt driva frågor i olika sammanhang. Alla Sveriges kommuner, regioner och organ som verkar för att främja föreningens ändamål kan bli medlemmar i Sambruk. Medlemmar kan nyttja teckal-undantaget och därmed avropa istället för att upphandla tjänsterna.

Kommuner som använder våra tjänster bör aktivt hjälpa till att marknadsföra lösningen så att fler kommuner kan kunna samverka och dela på kostnader. Via Sambruks hemsida finns goda exempel på användande kommuner också lyftas upp.

## 3 Förvaltningsorganisation



Principskiss organisationsschema

### 3.1 Ansvar och roller

Roller och ansvarsfördelning följer definitioner i Sambruks förvaltningsmodell:

**Objektägare:** Föreningen Sambruk

**Personuppgiftsombud:** Verkställande tjänsteperson Sambruk

**Tjänsteägare/Systemägare:** Verkställande tjänsteperson Sambruk

**Styrgrupp:** Vid behov tillsatt styrgrupp för tjänst eller gemensamt projekt/nätverk (se 3.2)

**Förvaltningsledare Sambruk:** Förvaltningsledare från Sambruk för specifik tjänst

**Sambruk Nätverk:** Medlemsnätverk förvaltade av Sambruk

**Sambruk Projekt:** Medlemsgemensamt projekt styrda av Sambruk

**Förvaltningsråd:** Tjänstespecifikt beslutsforum med medlemsrepresentation (se 3.2)

**Förvaltningsgrupp:** Tjänstespecifikt intressent- och användarforum med medlemsrepresentation (se 3.2)

**Driftpartner:** Extern IT-driftsleverantör (upphandlad)

**Förvaltningspartner:** Extern IT-förvaltningsleverantör (upphandlad)

**Tjänst:** Tjänst gemensamt utvecklad av våra medlemmar tillgänglig för avrop

**Förvaltningsprojekt:** Utvecklingsprojekt inom förvaltningsorganisationen med sedvanlig projektorganisation, styrgrupp etc.

## 3.2 Grupper inom förvaltningsorganisationen

### 3.2.1 Förvaltningsråd

Förvaltningsrådet ska ha löpande avstämningar kring utvecklingsönskemål, implementering av utvecklade punkter, inkomna frågor och ärenden. Vidare ska förvaltningsrådet vara beslutande kring utvecklingsönskemål, budget samt investeringar. Om styrgrupp finns utsedd tas dessa beslut av styrgruppen efter prioritering av förvaltningsrådet. Genom förvaltningsrådet har de medlemmar som nyttjar en specifik Sambrukstjänst full kontroll över denna.

**Samman kallande:** Förvaltningsledare

**Deltagare:** Objektägare (i form av deltagande Kommuner), vid behov Tjänsteägare, Förvaltningspartner/Driftpartner (adjungerad)

**Mötesfrekvens:** Ca 2-4 gånger/år eller vid behov

**Minnesanteckningar:** Samverka.sambruk.se

### 3.2.1 Styrgrupp

Styrgruppen fattar beslut om budget och investeringar. En styrgrupp tillsätts i det läge Förvaltningsrådet blir så pass omfattande att en styrgrupp är lämplig. Styrgruppen är ett operativt utskott från förvaltningsrådet och representerar och ansvarar för att de förvaltningsråds medlemmar som ej deltar i styrgruppen, men nyttjar tjänsten, har full kontroll över denna.

**Ordförande:** Tjänsteägare Sambruk

**Samman kallande:** Förvaltningsledare Sambruk

**Deltagare:** Objektägare (i form av deltagande Kommuner), vid behov Tjänsteägare, Förvaltningspartner/Driftpartner (adjungerad)

**Mötesfrekvens:** Ca 2-4 gånger per år eller vid behov

**Dokumentation:** Samverka.sambruk.se

### 3.2.1 Förvaltningsgrupp

Förvaltningsgruppen (även kallad Användargruppen) består av anslutna medlemmar och är en arena för att dela idéer, goda exempel och erfarenheter kring tjänsten. I gruppen kommer anslutna kommuner också bredare att kunna föra fram sina åsikter och vara med och påverka och kontrollera vidareutvecklingen genom förvaltningsrådet. Som plattform för löpande kommunikationen inom gruppen används Samverka.sambruk.se. Förvaltningsgruppen fungerar även som en referensgrupp för Förvaltningsrådet.

**Ordförande:** Förvaltningsledare

**Samman kallande:** Förvaltningsledare Sambruk

**Deltagare:** Anställda (kontaktpersoner) hos deltagande Kommuner

**Mötesfrekvens:** 2-3 gånger per år eller vid behov

**Dokumentation:** [Samverka.sambruk.se](http://samverka.sambruk.se)

## 4 Information och marknadsföring

### 4.1 Information

Sambruk ska via sin hemsida informera om och tydligt beskriva varje tjänst. På Sambruks hemsida ska det dessutom informeras om vilka kommuner som använder tjänsten.

På hemsidan för tjänsten ska det tydligt beskriva tjänstens syfte, hur man kan ansluta sig till den och kontaktperson vid frågeställningar.

### 4.2 Community

Föreningen Sambruk ger användande kommuner åtkomst till ett community som består av stödverktyget Samverka.sambruk.se. Arena för utbyte av goda exempel, frågor (hur gör ni?) och erfarenheter.

I Samverka.sambruk.se kan användande kommuner föra diskussioner sinsemellan, hämta dokumentation rörande systemet och dess förvaltningsplan samt ta del av minnesanteckningar från förvaltningsråd. Användande kommuner kan även gemensamt fatta (per-capsulam) beslut om förvaltningsinsatser mellan förvaltningsrådsmöten i Samverka.sambruk.se. Dessa beslut summeras i efterhand på förvaltningsråd. Större beslut tas dock enbart på förvaltningsråd.

En kommunikationsplan upprättas hur man skall använda Samverka.sambruk.se i respektive tjänst för att öka engagemang och transparens.

### 4.3 Marknadsföring

Alla tjänster marknadsförs både genom Sambruk och genom anslutna kommuners nätverk.

Användande kommuner marknadsför tjänsten via samarbetsnätverk och lokala konferenser och seminarier. Utgångspunkten är att ju fler som är med och delar på kostnaden för lösningen desto bättre blir kostnadsläget för alla som nyttjar lösningen. Detta genom minskad förvaltningskostnad respektive större möjligheter att genomföra förbättringar och utveckling i tjänsten.

## 5 Förvaltningsprocesser och rutiner

Nedan beskrivs de processer och rutiner som gäller för förvaltning av systemet och vem som ansvarar för respektive steg i processerna.



## 5.1 Styrning och uppföljning

### 5.1.1 Förvaltningsstyrning

Principerna för förvaltningsstyrning beskriver hur förvaltningen leds.

Principer	Beskrivning	Ansvarig roll
Nulägesbeskrivning	Ta del av relevant dokumentation samt genomföra en kravinsamling för att ta del av nya och förändrade behov.	Förvaltningsledare
Planering och prioritering	Uppdatera processer och aktivitetslista (inkl. kostnad och resursuppskattning).	Förvaltningsledare
Kommunikationsplan	Underhålla och uppdatera kommunikationsplan.	Förvaltningsledare
Driva förvaltningsråd och ev användar-/förvaltningsgrupp	Säkerställa att rätt fokus och inriktning är identifierad.	Förvaltningsledare
Årlig förvaltningsplan	Sammanställa förvaltningsplan för nytt verksamhetsår i förvaltningsrådet.	Förvaltningsledare
Beslut	Fastställa förvaltningsplan.	Systemägare och Förvaltningsledare
Uppföljning	Följa upp aktiviteter, tids- och kostnadsuppskattningar.	Förvaltningsledare
Informationssäkerhet	Upprätthålla och revidera fastslagen informationssäkerhet i tjänsten	Förvaltningsledare

### 5.1.2 Avtalshantering leverantörer

Processen för leverantörs- och avtalshantering beskriver hur avtal och leverantörsleveranser följs upp i den löpande verksamheten.

Följande leverantörsavtal skall finnas tecknade för systemet

- Ramavtal/förvaltningsavtal avseende systemförvaltningsåtagande
- Personuppgiftsunderbiträdes avtal

Leverantör	Beskrivning/omfattning	Ansvarig löpande verksamhet
Förvaltningspartner	Behandla supportärenden och förfrågningar från kommunen	Förvaltningsledare
Driftspartner	Drift och lagring av teknisk lösning	Förvaltningsledare

Personuppgifts- hantering	Personuppgiftshantering underbiträden	Verkställande tjänsteperson
Övriga leverantörer	Övriga tjänsteleverantörer för tjänstens funktion, tex innehållsleverantör	Förvaltningsledare

Processteg	Beskrivning	Ansvarig
Nulägesbeskrivning	Genomgång av befintliga avtal och leverantörer för förvaltningsobjektet.	Förvaltningsledare
Förnyelse/uppdatering av avtal	Säkerställa att avtal och licenser är giltiga, att förnyelse och/eller omförhandling sker innan avtalsslut.  Rutiner för nytecknande av avtal Omförhandlingar, nya villkor tas fram för respektive tjänst.	Systemägare
Beslut	Beslut och undertecknande av avtal.	Systemägare
Uppföljning med leverantörer	Uppföljning med leverantör kring leveransuppfyllelse, genomgång och planering för kommande leverantörsaktiviteter som påverkar förvaltningsobjektet.	Systemägare och Förvaltningsledare
Avtalshantering internt, arkivering Sandviken	Signering och arkivering	Systemägare

### 5.1.3 Anslutning nya kommuner (Onboarding)

Processteg	Beskrivning	Ansvarig
Uppstartsmöte	Genomgång av anslutningsprocess samt eventuella checklistor för genomförandet.	Förvaltningsledare
Sambruk medlemskap	Medlemskap i Sambruk säkras	Förvaltningsledare
Kontaktuppgifter kommunen	Blankett kontaktuppgifter för avtalstecknade mm fylls i av kommunen	Förvaltningsledare

Förbered avtal mm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förvaltningsavtal för tjänsten</li> <li>• SGM5 för tjänsten</li> <li>• Ev PuB avtal</li> <li>• Ev externa tjänster som behövs för tjänsten</li> <li>• Initiera fakturering</li> <li>• Information på hemsidor</li> </ul>	Förvaltningsledare
Signering och arkivering	Avtalshantering internt, arkivering Sandviken	Systemägare
Genomgång administration	Administrativa uppgifter, faktureringsrutin och liknande.	Förvaltningsledare
Inbjudan Samverka.sambruk.se och tjänstespecifika plattformar samt förvaltningsråd	Bjuda in till Samverka.sambruk.se, förvaltningsråd samt användningsgrupp enligt kommunikationsplan.	Förvaltningsledare
Information till nya kunder samt teknisk information till förvaltningspartners	Delar gemensamt material, såsom grafisk profil, marknadsförings- och informationsmaterial.	Förvaltningsledare
Teknisk implementation	Dela och samla in fullmakter, användar/identitetshantering, teknisk information och setup. Delge underleverantörer och avtalsansvarig	Förvaltningsledare
Konfiguration	Enligt separat rutin per tjänst.	Förvaltningsledare
Utbildning	Enligt separat rutin per tjänst.	Förvaltningsledare
Release	Enligt separat rutin per tjänst.	Förvaltningsledare

För respektive tjänst tas en checklista fram med detaljerade instruktioner.

#### 5.1.4 "Exit" avslut (Offboarding)

Processteg	Beskrivning	Ansvarig
------------	-------------	----------

Bekräftelse på avslut	Skriftlig bekräftelse av firmatecknare på exit	Systemägare
Administration, avsluta	Informera och arkivera bekräftelse hos kansli	Förvaltningsledare
Extrahera kommundata	Återlämna kommunens data till kommunen	Förvaltningsledare
Implementation uppdateras	Ta bort och avbryt kommunspecifik implementation. Återställ/Stoppa kommunens ansluta system/integrationer.	Förvaltningsledare
Återkoppling enkät/digitalt möte	Enkät eller digitalt möte för att utvärdera beslut att avsluta.	Förvaltningsledare
Referensinformation	Uppdatera hemsidor och övrig information att kommunen har lämnat	Förvaltningsledare
Kommundata	Radera användardata, konton och andra personuppgifter	Förvaltningsledare
CRM	Uppdatera CRM och faktureringsinformation/rutin	Förvaltningsledare

## 5.2 Utveckling av ny tjänst

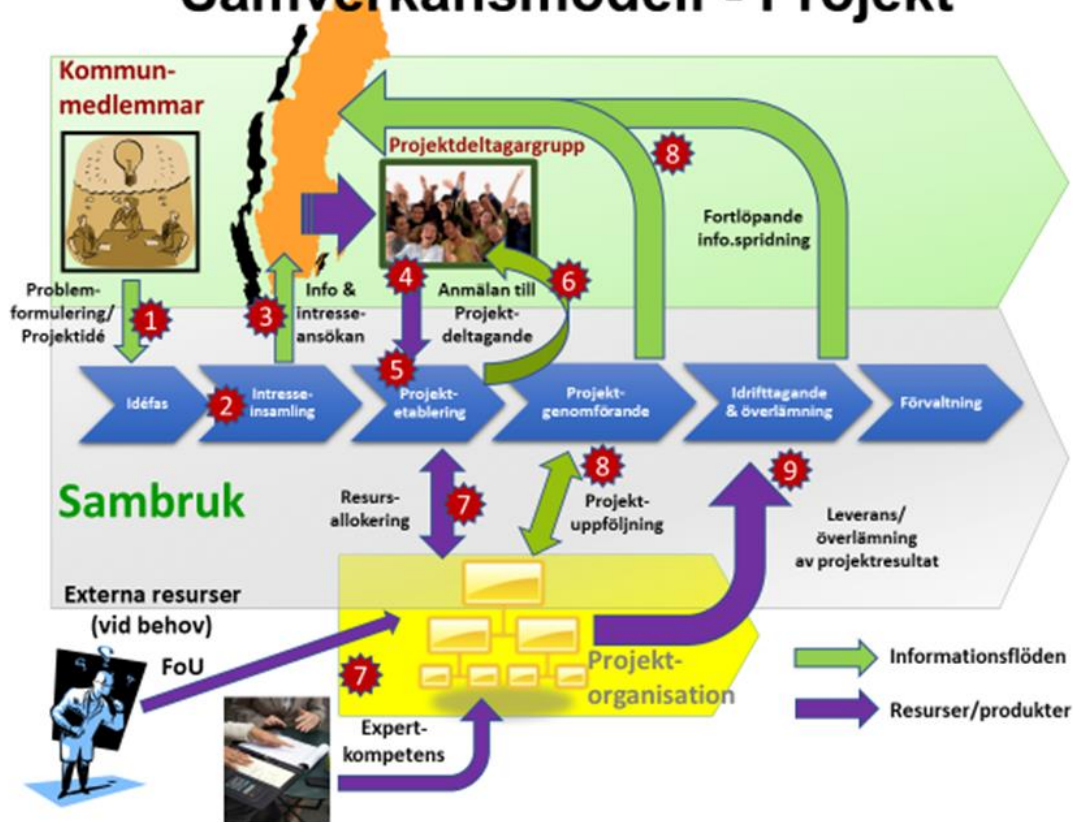
Alla nya tjänster inom Sambruks försorg genomförs alltid som ett projekt inom ramen för SGM.

### 5.2.1 Finansiering och resursallokering

Finansiering av projekt sker genom deltagande kommuners försorg. Finansiering kan vara antingen ekonomisk eller genom att tillföra resurser.

### 5.2.2 Projekt enligt samverkansmodell (ny tjänst)

## Samverkansmodell - Projekt

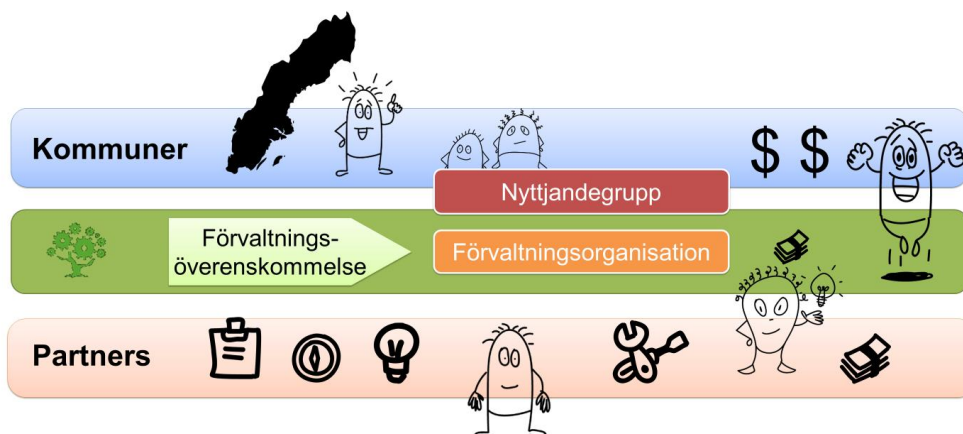


1. En medlemskommun har en problemformulering eller projektidé hos Sambruk
2. Sambruk paketerar detta i ett projektförslag som ett samverkansprojekt
3. Information om förslaget delas till hela Sambruks nätverk (medlemmar och andra intressenter)
4. Intresserade parter meddelar Sambruk om ett projektdeltagande
5. Sambruk assisterar i formulering av projektdefinition/-plan, samt budget
6. Utskick och överenskommelse om projektplan
7. Etablering av Projektorganisation
  - Deltagande kommuner
  - Externa resurser – vid behov; ex FoU, expertkompetens
  - Styrgrupp och Projektledare
8. Projektgenomförande
  - Sambruks ansvar
  - Ekonomi och administration: Utdebitering av överenskommen projektbudget, fördelad till respektive projektdeltagarkommun samt utbetalning av ersättning till externa resurser och andra kostnader (vid behov)
  - Projektuppföljning via styrgrupp
  - Fortlöpande informationsspridning i hela nätverket
  - Projektgruppens ansvar

- Genomförande av projektet, i enlighet med Projektplan
  - Fortlöpande rapportering
9. Projektavslut
- Mottagning och förvaltning av projektleverans/-resultat

### 5.3 Projekt inom förvaltningsåtagande (inom befintlig tjänst)

#### Sambruk Att förvalta i partnerskap



#### 5.3.1 Finansiering och resursallokering

Finansiering av projekt sker genom deltagande kommuners försorg. Finansiering kan vara antingen ekonomisk eller genom att tillföra resurser.

#### 5.3.2 Behovshantering

Processen för behovshantering säkerställer att utvecklingsbehov fångas upp och sammanställs, samt att vidare hantering beslutas. Processen ska tas fram tillsammans med Förvaltningspartnern.

Processteg	Beskrivning	Ansvarig
Omvärldsbevakning	Bevaka området, konkurrerande lösningar och ny teknik.	Deltagare i förvaltningsråd, Förvaltningsledare och Förvaltningspartnern

Ta emot, fånga upp och sammanställa samtliga utvecklingsbehov	Ta emot behov från användare, fånga upp eller identifiera behov utifrån exempelvis förändrat arbetssätt och sammanställa dessa.	Förvaltningsledare och Förvaltningspartnern
Behovsanalys	Analys samt beslut om eventuella behov ska överlämnas till Förvaltningsledare	Förvaltningsledare och Förvaltningspartnern
Prioritera behov	Förvaltningsrådet gör en prioritering på utvecklingspunkterna	Förvaltningsledare och Förvaltningspartnern
Beredning	Framtagning av kostnadskalkyl, resursplanering, tidsplan, samt beslutsunderlag.	Förvaltningsledare och Förvaltningspartnern
Beslut	Beslut att realisera eller avslå behov enligt beredningens beslutsunderlag	Förvaltningsrådet

### 5.3.3 Förändringshantering

Processen för förändringshantering säkerställer att förändringar är planerade, utvärderade och kostnadsberäknade.

Processteg	Beskrivning	Ansvarig
Ta emot förändringsförslag	Ett förändringsförslag kan initieras via kommun, Förvaltningsledare, eller extern leverantör.	Förvaltningspartnern och Förvaltningsledare
Framtagning krav	Förändringsförslag processas i användargrupp	Förvaltningsledare
Framtagning lösningsförslag	Lösningsförslag, förslag på planering, offert samt release-förslag.	Förvaltningspartner
Beslut	Beslut om förändring ska genomföras i enlighet med tjänstens ramverk och övergripande mål.	Systemägare och Förvaltningsråd
Genomför förändring	Utveckla förändringen	Förvaltningspartner
Test	Leveransgodkännande av lösning/ändring.	Användargrupp
Drifftagande	Produktionssätta färdig lösning, normalt i ny release enligt releasehantering 5.3.4 nedan.	Förvaltningspartner

### 5.3.4 Releasehantering

Processen för releasehantering säkerställer att godkända förändringar genomförs på ett kontrollerat sätt.

Processteg	Beskrivning	Ansvarig
Initiala samtal och planering	Genomförande av förändring planeras (innehåll i förändringen, information till användare, utbildning etc)	Förvaltningspartnern och Förvaltningsledare
Förstudie och planering IT	Genomförande av förändring planeras ur ett tekniskt perspektiv.	Förvaltningspartnern
Information	Användare informeras.	Förvaltningsledare
Genomför förändring	Förändring genomförs enligt planering.	Förvaltningspartnern
Test	Förändring (release) testas och godkänns.	Förvaltningsråd och Förvaltningsledare



Processteg	Beskrivning	Ansvarig
Utvärdering	Utvärdera om avsedda effekter och mål uppnåtts.	Förvaltningsledare

## 5.4 Användarstöd

Förvaltningspartnern ska ge support till anslutna kommuner, upplagda användare samt IT-ansvariga. I ramavtal avseende systemförvaltningsåtagande för respektive tjänst redovisas de olika nivåerna för användarstöd och support.

Koncept för support/användarstöd beskrivs närmare i Sambruks Supportkoncept, se detta dokument. Princip för generisk supportprocess beskrivs nedan:

Processteg	Beskrivning	Ansvarig
Ta emot användarstödsärenden	Ta emot användarstödsärenden, och vid behov hänvisa användaren rätt.	Förvaltningspartnern
Klassificera ärendet	Identifiera lösning och rätt åtgärd.	Förvaltningspartnern
Lösa/Uppdatera förvaltningstjänster	Vid behov genomföra ändringar/uppdateringar av instruktioner, mallar och dylikt.	Förvaltningspartnern
Information/utbildning	Vid behov planera och genomföra informations- och utbildningsinsatser	Förvaltningspartnern
Uppföljning	Regelbundet följa upp för att identifiera behov av ändringar/stöd (se behovshantering)	Förvaltningspartnern

## 5.5 Drift

### 5.5.1 Behörighetshantering

Behörighetshantering skall ske utifrån de informationssäkerhetsriktlinjer som finns uppsatta under respektive tjänst. Dessa definieras enligt i var tid i systemet uppsatta strukturer och rutiner för tjänsten.

Principer	Beskrivning	Ansvarig
Behörighetsroller	I respektive tjänst definieras roller. För dessa roller sätts en behörighet som ger avgränsad åtkomst till systemet.	Styrgrupp om sådan finns annars Förvaltningsråd
Behörighet	Varje användande kommun hanterar behörighet själv eller	Objektägare (Kommun)

	meddelar Förvaltningspartnern om vem som ska ha vilken behörighet.	
Lösenordspolicy	Ange regelverk för lösenord i respektive tjänst.	Styrgrupp om sådan finns annars Förvaltningsråd
Lösenordsteknologi	Löpande utvärdera och underhålla teknologi för lösenordslösning	Förvaltningspartner

### 5.5.2 Tilldelning och ändring av behörighet

Processteg	Beskrivning	Ansvarig roll
Begär åtkomst	Ansvarig roll (läs till höger) tar kontakt med systemadministratör	Någon befintlig användare med samma eller högre behörighet som den rollen som begärs. Alternativt av personens chef eller högre.
Besluta om tilldelning	Beslutar vilken roll som ska användare ska ha.	Objektägare (Kommun)
Anmäla tilldelning	Systemadministratör meddelar den nya användaren via e-post eller telefon	Objektägare (Kommun)
Utföra	Användare tilldelas behörighet i systemet	Objektägare (Kommun) alt Förvaltningspartnern
Informera/utbilda	Användare informeras och utbildas via telefon eller e-post	Objektägare (Kommun) alt Förvaltningspartnern

### 5.5.3 Avslut och borttagning av behörigheter

Rutiner	Beskrivning	Ansvarig roll
Anmälan ny/ändring/borttag av användare	Se separata instruktioner för respektive tjänst.	Användaren själv, någon befintlig användare med samma eller högre behörighet som den rollen som begärs. Alternativt av

		personens chef eller högre.
Uppföljning/gallring av behörigheter	Respektive kommun ansvarar själva för uppföljning och gallring av konton i respektive tjänst i enlighet med kommunens egna rutin för detta.	Av kommunen utsedd system-administratör

## 5.5.4 Incidenthantering

### Driftstörning

Förvaltnings/driftpartnern har bevakning om tjänsten slutar fungera. Om denne vid en incident bedömer att åtgärd kan dröja mer än en timma meddelar förvaltningspartnern användare via e-post. Med användare menas de som nyligen har varit inloggade och därmed troligtvis upplever störningen själva. Undantag är elever och arbetsplatser som inte blir meddelande alls. Om det finns en risk att avbrottet varar längre (dagar) kan en tillfällig informationssida sättas upp som alla besökare blir dirigerade till.

Dokumentation gällande incidenter, handböcker och instruktioner ska även läggas upp i systemet Samverka.sambruk.se som Sambruk hanterar. Driftansvarig har även tillgång till Samverka.sambruk.se.

## 5.6 Informationssäkerhet och administration

### 5.6.1 Informationssäkerhetsklassificering

Sambruk, systemspecialisterna och driftansvarig ska tillsammans bidra till klassificeringen i Klassa utifrån initiativ från respektive användarkommun. Klassificeringen drivs av användarkommunen såsom ansvarig för sin egen systeminformation.

Informationen i förvaltningsobjektet klassificeras enligt respektive kommuns riktlinjer för informationssäkerhet.

Rutiner	Beskrivning	Ansvarig roll
Teckna sekretessförbindelse	Sekretessförbindelse tecknas med personal i Sambruk och hos leverantörer som hanterar personuppgifter eller annan skyddsklassad data.	Förvaltningsledare

### 5.6.2 Lagrum, förordningar och riktlinjer

Informationen i systemet omfattas av följande lagrum, förordningar och riktlinjer.

Lag, förordning	Kommentar	Ansvarig roll
Offentlighets- och Sekretesslagen (OSL) SFS 2009:400		Förvaltningsledare
Kommunallagen		Förvaltningsledare
Förvaltningslagen (FvL)		Förvaltningsledare
General Data Protection Regulation (GDPR)		Förvaltningsledare
Lagen om tystnadsplikt vid utkontraktering av teknisk bearbetning eller lagring av uppgifter SFS: 2020:914		Förvaltningsledare

### 5.6.3 Risk- och sårbarhetsanalys

Risk- och sårbarhetsanalys av systemet ska ske minst årligen. Processen säkerställer att risker och sårbarheter identifieras och åtgärdas.

Processteg	Beskrivning	Ansvarig roll
Genomföra risk- och sårbarhetsanalys	Boka in deltagare för risk- och sårbarhetsanalys, genomföra risk- och sårbarhetsanalys och ta fram handling/åtgärdsplan	Förvaltningsledare
Uppföljning	Följa upp åtgärdsplan och lägga in aktiviteter som ska genomföras i förvaltningsplanen.	Förvaltningsledare och Förvaltningspartnern
Informera krissamordnare	Informera och vidarebefordra risk- och sårbarhetsanalysen till verksamhetens krissamordnare för underlag till verksamhetens övergripande risk- och sårbarhetsanalys.	Objektägare (Kommun)

### 5.6.4 Spårbarhet

Systemet ska uppfylla gällande lagkrav för spårbarhet.

### 5.6.5 Logging

Systemloggar med löpande rutin dokumenteras för respektive tjänst i ordinarie systemdokumentation.

Loggningsfunktioner ska finnas för säkerhetsrelaterade händelser, exempelvis felaktiga inloggningar, förändring av behörigheter, otillåten anslutning, överträdelser mot behörigheter etc. Vid IT-system med personuppgifter ska spårbarhet kunna medge uppgift om vem som behandlat uppgiften, tidpunkt, vilken uppgift som varit föremål för behandlingen och vad behandlingen bestod av. Loggningen ska innefatta såväl ändringar som tillträde, läsning/utskrifter, med mera.

Tiden som logginformation sparas ska kunna bestämmas av Användaren samt bör kunna ändras direkt i systemet av Användarens administratörer. IT-stödet registrerar (loggar) uppgifter som möjliggör uppföljning avseende informations- och säkerhetsrelaterade händelser. Logguppgifterna ska sparas i minst 10 år. Uttag av logguppgifter ska behörighetshanteras och loggas.

Samtliga systemadministratörer och systemoperatörer ska ha unika identiteter. Ett system ska finnas som loggar systemadministratörers och systemoperatörers aktiviteter i IT-system som lagrar eller behandlar Användarens information.

Systemet innehåller funktionalitet som möjliggör för Användaren att själva genomföra granskning av användarrelaterade loggar. Det ska minst finnas möjlighet till sökning i loggar på följande attribut: a) datum och tid b) användaridentitet c) klientidentitet d) aktivitet, etc

Alla loggar skyddas mot tillgrepp, manipulering, förstörelse och obehörig åtkomst.

### 5.6.6 Arkiv och bevarande

Processen för arkiv och bevarande säkerställer att dokumentation kring arkivering och tas fram och underhålls. För varje system ska en systemdokumentation för arkivering tas fram enligt arkivreglemente. Gallring görs enligt respektive kommuns gallringsplan och Sambruk kan via förvaltningspartner hjälpa till efter beställning från användarkommun.

Processteg	Beskrivning	Ansvarig roll
Ta fram systemdokumentation för arkivering	Möte med systemägare, systemförvaltare och förvaltningspartnern. Följande dokument ska finnas tillgängliga vid möte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mall för systemdokumentation</li> <li>• kommunens dokumenthanteringsplan</li> <li>• manualer</li> </ul>	Förvaltningspartner

Processteg	Beskrivning	Ansvarig roll
	<ul style="list-style-type: none"> <li>arkivreglemente</li> </ul> <p>Vid möte går man igenom mallen och fylls i/revideras. Eventuella områden som inte kan fyllas i på möte tilldelas en ansvarig för utredning och framtagning</p>	
Beslut	Systemdokumentation fastställs.	Förvaltningsråd
Arkivering	Lägg dokumentet i förvaltningsobjektets ärende.	Förvaltningsledare