



**YTSKYDDS
MYNDIGHETEN**

STYRDOKUMENT

Informationssäkerhetspolicy

Skydd för information och it-system

Informationssäkerhetspolicy. Skydd för information och it-system

Styrdokument

Diarienummer: YSM 2024/0119

Utgivare: Ytskyddsmyndigheten, Box 112, 842 21 Sveg

registrator@ytskyddsmyndigheten.se, ytskyddsmyndigheten.se

Beslutad 2024-03-05 av generaldirektören Kerstin Wallgren

Ansvarig avdelning: Avdelningen för verksamhetsstöd

Publikationen kan laddas ner från ytskyddsmyndigheten.se. Tryckta exemplar kan beställas från registrator i mån av tillgång.
Citera gärna, men ange källan.

1 Inledning

Informationssäkerhetspolicyn anger hur Ytskyddsmyndigheten skyddar sin information, sina it-system och sina lokaler. Policyn ska förebygga att information röjs, ändras eller blir otillgänglig utan att det är avsett.

1.1 Syfte och mål

Myndigheten hanterar uppgifter som ska vara riktiga, tillgängliga och skyddade. Informationssäkerheten ska stödja myndighetens värdegrund, som består av saklighet, beständighet och tillgänglighet.

Målet är att myndighetens information ska vara skyddad på en nivå som motsvarar skyddsbehovet. Skyddet ska följa verksamheten och inte hindra den.

1.2 Tillämpning

Policyn gäller för all personal, inhyrda konsulter och andra som har tillgång till myndighetens information eller it-system. Den gäller även för uppgifter som andra lämnar till myndigheten.

1.3 Grundläggande begrepp

- **Konfidentialitet:** uppgifter är endast tillgängliga för den som har behörighet.
- **Riktighet:** uppgifter är korrekta och kompletta.
- **Tillgänglighet:** uppgifter och system finns tillgängliga när de behövs.

2 Ansvar

- Generaldirektören ansvarar för informationssäkerheten och fastställer riktlinjer.
- Avdelningschefen för verksamhetsstöd ansvarar för it-säkerheten och för den dagliga styrningen av informationssäkerheten.
- Chefsjuristen ansvarar för rättsliga frågor om personuppgifter och sekretess.
- Avdelningscheferna ansvarar för att informationssäkerheten följs upp inom sina avdelningar.
- Varje medarbetare ansvarar för att följa policyn och för att rapportera incidenter.

3 Grundläggande krav

- Information ska klassificeras efter skyddsbehov innan den sprids.
- Åtkomst ges endast efter behovsprövning och ska kontrolleras regelbundet.
- Lösenord får inte delas och ska skyddas enligt myndighetens riktlinjer.
- Personal ska genomgå utbildning i informationssäkerhet vid anställning och därefter vartannat år.
- Leverantörer ska ha avtal som reglerar informationssäkerheten och sekretessen.

4 Incidenter

En informationssäkerhetsincident ska anmälas till it-funktionen utan dröjsmål. Incidenter som rör personuppgifter ska även anmälas till chefsjuristen. Allvarliga incidenter rapporteras till generaldirektören samma dag som de upptäcks.

5 Uppföljning och revidering

Informationssäkerheten följs upp årligen genom en intern granskning. Resultatet behandlas i ledningsgruppen.

Policyn revideras minst vart tredje år och vid väsentliga förändringar av verksamheten eller av hotbilden.

Kerstin Wallgren

Generaldirektör