

# Informations- hanteringspolicy.



**PROGRAM**

Uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten.

**POLICY**

Uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt och principer för vägledning.

**STRATEGI**

Konkretiserar ett program eller en policy och utgör en grund för prioritering.

**HANDLINGSPLAN**

Beskriver konkreta mål och åtgärder.

**RIKTLINJER**

Säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande.

Beslutad av Kommunfullmäktige, den 20 november 2024, § 375

Dokumentansvarig på politisk nivå: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig på tjänstemannanivå: Kommundirektören

## Innehåll

Om denna informationshanteringspolicy .....	4
Om informationshantering .....	4
Mål med informationshantering .....	4
Principer .....	5
Ansvar .....	6
Uppföljning .....	6

## Om denna informationshanteringspolicy

Denna policy gäller för Örebro kommun samt bolag som är majoritetsägda av Örebro kommun.

I de fall extern part hanterar Örebro kommuns information ska denne genom avtal eller liknande förbindas att följa motsvarande krav på hantering av information som gäller för kommunen.

Informationshanteringspolicyn redovisar Örebro kommuns övergripande mål och principer med informationshantering. Policyn konkretiseras i riktlinjer inom området informationshantering. De kommunala bolagen bör ha egna riktlinjer.

## Om informationshantering

Information finns i alla kommunens verksamheter. Informationen rör exempelvis vår personal, våra tjänster, vår ekonomi och vår omgivning med medborgare, näringsliv och civila samhället. Information produceras och konsumeras i verksamhetsprocesserna och är en av kommunens viktigaste tillgångar.

Information är medieberoende. Den kan vara i fysisk eller digital form och förmedlas via exempelvis text, ljud, bilder eller film. Information kan hanteras med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal.

**Informationshantering** är ett samlingsbegrepp för hur vi förhåller oss till information som tillgång, exempelvis hur vi genererar, behandlar, förmedlar, kvalitetssäkrar och skyddar information.

Informationshanteringen ska på alla plan aktivt bidra till en effektivare och öppnare kommunal organisation som på bästa sätt tar tillvara medborgarnas intressen och samtidigt slår vakt om och vårdar det lokala kulturarvet. Ett medvetet agerande vad gäller vår informationshantering ska leda till att vi alla tar vårt ansvar för dåtid, nutid och framtid.

Informationshantering omfattar fyra områden – informationsförvaltning, informationsförsörjning, informationssäkerhet och dataskydd.

- **Informationsförvaltning** handlar om att hålla informationen ordnad, beskriven och strukturerad.
- **Informationsförsörjning** handlar om att säkerställa tillgång till information.
- **Informationssäkerhet** handlar om att skydda information utifrån aspekterna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.
- **Dataskydd** handlar om skyddet för den personliga integriteten vid behandling av personuppgifter.

## Mål med informationshantering

Tillgång till rätt information vid rätt tillfälle, nu och i framtiden, är målet för en väl fungerande informationshantering. Informationshanteringen ska bidra till att Örebro kommun når sin vision och sina mål samt efterleva krav i författningar och avtal.

Tillgången till allmänna offentliga handlingar är en förutsättning för allmänhetens insyn i den offentliga verksamheten och en demokratisk dialog i samhället.

Örebro kommun ska uppnå och upprätthålla en informationshantering som:

- säkerställer handlingsoffentligheten

- leder till ett långsiktigt bevarande, förvaltande och tillgängliggörande av information
- möter interna och externa intressenters behov och förväntningar nu och i framtiden
- skapar förtroende och trygghet genom robust, säker och tillförlitlig hantering av information
- värnar om och skyddar den personliga integriteten med hänsyn till den enskildes friheter och rättigheter.

## Principer

För att Örebro kommun ska nå målen med informationshantering ska arbetet vila på följande principer:

- Örebro kommun har öppenhet som princip, som förutsätter att vi vilar på grund av informationsförvaltning, informationssäkerhet och dataskydd.
- Örebro kommun arbetar med integrerad informationshantering. Det innebär att informationshanteringen inte separeras från den ordinarie verksamheten utan är en del av verksamhetens ordinarie processer.
- Informationshanteringen genomsyras av ett proaktivt arbetssätt där informationshanteringen i ett tidigt skede tas med i verksamhetsplanering, verksamhetsutveckling och projekt.
- Eftersom de fyra delarna i informationshanteringen tillsammans bidrar till en helhet ska arbetet med dem samordnas för ökad tydlighet, bättre resursnyttjande och kvalitet.
- Arbetet med informationshantering sker systematiskt. Det innebär att vi hittar gemensamma arbetssätt och kontinuerligt följer upp, utvärderar och förbättrar vårt informationshanteringsarbete och därmed är en lärande organisation.
- De avvikelser och incidenter som inträffar ska hanteras på ett strukturerat och ordnat sätt.
- Arbetet med informationshantering ska bygga på standarder och andra tillförlitliga arbetssätt.
- Medarbetarna stärks i sitt säkerhetsmedvetande och har en förmåga att upprätthålla en god informationshantering i vardagen.
- Stödmaterial, rutiner och regelverk ska vara väl kommunicerade och förankrade i verksamheten för att skapa förutsättningar för en väl fungerade informationshantering.

## Ansvar

Det yttersta övergripande ägarskapet för informationshanteringen ligger hos den politiska ledningen i form av Kommunstyrelse, nämnder och bolagsstyrelser. De är arkiv- och informationsägare inom sina respektive områden och ska därmed arbeta systematiskt för att säkerställa att informationen hanteras och skyddas enligt gällande författningar, policy och riktlinjer. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att nämnder och kommunala bolag, där kommunen har ett rättsligt bestämmande inflytande, följer arkivlagen. Kommunstyrelsen, nämnderna och bolagsstyrelserna är personuppgiftsansvariga. De bestämmer för vilka ändamål personuppgifter ska behandlas, hur behandlingen ska gå till samt är ytterst ansvariga för att dataskyddsförordningen följs. Personuppgiftsansvarig utser dataskyddsombud där så krävs enligt dataskyddsförordningen.

Grundprincipen är att ansvaret för informationshanteringen följer det ordinarie verksamhetsansvaret. I verksamhetsansvaret ingår att hantera och skydda den information som hanteras inom verksamheten utifrån informationsägarens krav. Den som är ansvarig för en viss verksamhet är även ansvarig för informationshanteringen inom det aktuella verksamhetsområdet, vilket gäller såväl kommundirektör, förvaltningsdirektör eller bolags-VD som den enskilde medarbetaren. Centrala roller och funktioner inom informationshantering beskrivs utförligare i riktlinjer inom respektive område.

## Uppföljning

Statusen för informationshanteringen ska regelbundet följas upp och rapporteras till informationsägarna. Eftersom de fyra delarna i informationshanteringen tillsammans utgör en helhet ska uppföljningen och rapporteringen samordnas för ökad tydlighet, bättre resursnyttjande och högre kvalitet.

Uppföljningen ska ge en bild av hur arbetet med informationshanteringen fungerar och vilka brister som behöver åtgärdas. Utöver den regelbundna rapporteringen kan särskilda skäl, som exempelvis allvarliga incidenter, brister eller behov, motivera ytterligare rapporteringar.

Uppföljningen är en egenkontroll för informationsägaren och skiljer sig från den tillsyn över att nämnder och kommunala bolag följer arkivlagen som Kommunstyrelsen utövar i egenskap av arkivmyndighet.