

Kulturnämnden: stadsarkivet

Uppföljning av budget 2022 - verksamhetsberättelse och bokslut

Vid frågor kontakta budgetenheten, vid fin

E-post: slk-finansavdelningen.slk@stockh

Kostnader och intäkter (-) för betydande projekt eller projekt över 50 mnkr som ej är investeringar

Mnkr	Ack. t.o.m. 2021		2022				2023				Total					
	(1) Kostnad	(2) Intäkt (-)	Budget		Utfall		Budget		Prognos		Beslutat		Prognos		Besl	
			(3) Kostnad	(4) Intäkt (-)	(5) Kostnad	(6) Intäkt (-)	(7) Kostnad	(8) Intäkt (-)	(9) Kostnad	(10) Intäkt (-)	(11) Total kostnad	(12) Total intäkt	(13) Total kostnad	(14) Total intäkt	(15) Start- datum	
Projekt																
Breddinförande eDok	97,8	0,0	9,0	0,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	160,0	0,0	103,8	0,0	18-01-01
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Summa	97,8	0,0	9,0	0,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	160,0	0,0	103,8	0,0	

Vid behov kan egna delsummeringar för grupper av projekt infogas. OBS att summaformeln kan behöva ändras.

1 och 2 Ackumulerad kostnad resp. intäkt t.o.m. 2021 för projektet.

11 och 12 Totalt beslutad/beviljad kostnad resp. intäkt för projektet.

15 och 16 Datum projektet ska starta resp. avslutas enligt beslutet.

17 och 18 Prognos för projektets start- respektive slutdatum. Avikelser från beslutade (15 resp. 16) datum ska förklaras.

Innehållet i blanketten ska analyseras och kommenteras i tjänsteutlåtandet. Avvikelser gentemot budget eller totalt beslutad kostnad resp. intäkt ska speciellt kommenteras med angav av dess orsak samt vidtagen åtgärd.

ansavdelningen, stadsledningskontoret.

iolm.se

lutat	Prognos	
(16) Avslutn. datum	(17) Start- datum	(18) Avslutn. datum
23-06-30		

givelse

		0,0			
		0,0			
		0,0			
		0,0			
		0,0			
		0,0			
		0,0			
		0,0			
		0,0			
Summa resultatenheter	8 800,0		0,0	-433,0	-433,0

Uppföljning av resultatenheter

Anvisningar för ifyllande av blankett Resultatenheter

- 1) Resultatenhetens namn (intraprenader skall särskilt anges).
- 2) Resultatenhetens bruttobudget t.ex. beräknad ersättning (anges i tkr).
- 3) Belopp som motsvarar 5 % av enhetens bruttobudget (anges i tkr).
- 4) Summan ska överensstämma med resultatenheternas resultat i bokslutet
- 5) Avser hela resultatet (100 % exkl. resultatfond).
- 6) Resultatenheterna ska föra över sitt resultat till följande år, både över- och underskott, som uppkommit till följd av enhetens eget handlande med maximalt 5% av enhetens bruttobudget för året
- 7) Resultatfonden får ha ett överskott med motsvarande maximalt 10 % av enhetens bruttobudget, vid underskott gäller maximalt 5 %.
- 8) Kontroll av ackumulerad resultatöverföring (max 10 % vid överskott och max 5 % vid underskott)
- 9) Belopp som motsvarar 10 % av enhetens bruttobudget (anges i tkr).
- 10) Kontroll av årets överföring (max 5 %)

Om blanketten inte räcker till kan flera rader infogas i tabellen.

Kulturnämnden: stadsarkivet

Uppföljning av budget 2022 - verksamhetsberättelse och bokslut

Utgifter mnr	2021	2022		
	(1) Utfall utgift 2021	(2) VP 2022 Utgift 2022	(3) S:a avvik	(4) Utfall utgift 2022
Inventarier och maskiner	0,2	1,0	-0,1	0,9

Innehållet i blanketten ska analyseras och kommenteras i tjänsteutlåtandet.

Redovisning av grundläggande baskrav för informationssäkerhet

Vid frågor kontakta Funktionen för stadsövergripande informationssäkerhet, vid avdelningen för it och digitalisering, stadsledningskontoret.

Redovisningen ska fyllas i och biläggas nämndens/bolagets verksamhetsberättelse för 2022.

E:post: funktion.slk.informationssakerhetcentralt@stockholm.se

Kommentar

Anvisningar

Detta dokument ger anvisningar om hur nämnder och bolag ska redovisa sin följsamhet till ett urval av kraven från stadens riktlinjer för informationssäkerhet. Urva baskraven som en nämnd/bolag har att genomföra för att kunna visa att nämnden/bolaget leder och styr risker inom informationssäkerhetsområdet enligt lagkrav i informationssäkerhetsområdet som innebär att nämnd/styrelse genom dokumentation ska kunna visa sin efterlevnad till de krav som gäller för verksamheten, varför. Baskraven i denna anvisning är inte uttömmande för det informationssäkerhetsarbete som nämnden/bolaget har att genomföra enligt krav i lagar och riktlinjer.

Anvisningen är avsedd att besvaras med stöd av den *lokala informationssäkerhetssamordnaren* som är sakkunnig och utgör förvaltningschefens/bolagschefens prim

Syftet med informationssäkerhetsarbetet är att skapa förutsättningar att ändamålsenligt och effektivt nå stadens mål om trygg, effektiv och modern storstad för stads ambition att bli världsledande inom digitaliseringsområdet vilket ytterligare adresserar vikten av dessa frågor.

Den uppföljning som anvisas i detta dokument är även en del av den interna kontrollen som stadens verksamheter inklusive den centrala informationssäkerhetsfunktionen bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat.

Informationsägarens ansvar

Nämnden/bolagsstyrelsen är ytterst informationsägare, tillika personuppgiftsansvarig, i sin verksamhet. Informationsägaren ansvarar för att den information som vilar över stadens verksamheter hanteras och sprids. Det är därför ett budgetuppdrag för nämnder och bolag att arbeta systematiskt och ändamålsenligt med informationssäkerhet.

Förvaltnings- och bolagschef är nämnden/styrelsens operativa informationsägarrepresentant i linjen. Förvaltnings- och bolagschef ansvarar för styrningen och resultatet. Förvaltningschef/bolagschef ska årligen tillse att verksamhetsplanen omfattar relevanta informationssäkerhetsaktiviteter samt följa upp utfallet av detta arbete. Av bolagschefer tillse att vissa grundläggande baskrav planeras in i nästföljande verksamhetsplan och följs upp årligen.

Redovisning av grundläggande baskrav

	Krav	Status	Kommentar
1	Förvaltningschef/bolagschef har inrättat en <i>ändamålsenlig organisation</i> ¹ med tillräckliga resurser för att hantera verksamhetens aktiviteter ² för informationssäkerhet inklusive dataskydd samt övriga områden ³ .	Ja	Rutinerna behövs
2	Förvaltningschef/Bolagschef har fastställt en <i>lokal anvisning</i> ⁴ som beskriver hur stadens övergripande ledningssystem för informationssäkerhet omhändertas i den egna verksamheten.	Ja	Dock enbart inom organisationen
3	Förvaltningschef/bolagschef har tillsett att dataskyddsombudet har en <i>självständig och oberoende ställning</i> ⁵ och rapporterar till nämnd/styrelse ⁶ .	Ja	Stadsarkivet köpt konsult
4	Förvaltningschef/bolagschef har tillsett <ul style="list-style-type: none"> a) att verksamhetens informationsmängder⁷ har kartlagts samt b) att de viktigaste informationsmängderna även har klassat och riskbedömts. 	a) Ja b) Ja	a) Det finns fortfarande ansvar för klassning i stadsdokument b) Klassning i stadsdokument
5	Förvaltningschef/bolagschef har tillsett att verksamheten, utifrån riskprioritering ⁸ , har följt upp implementeringen av skyddsåtgärder för de viktigaste informationsmängderna. Skyddsåtgärderna berör både den egna verksamheten samt leverantörer/biträden.	Ja	

6	Förvaltningschef/bolagschef har säkerställt att registerförteckningen ger en rättvisande bild av verksamhetens personuppgiftsbehandlingar och hålls uppdaterad.	Ja	Ja, dock behöv:
7	Förvaltningschef/bolagschef har informerat sig om att verksamhetens informationssäkerhetsrisker hanteras i en handlingsplan ⁹ , samt beslutat om vilka av dessa som tas om hand i verksamhetsplanen för nästkommande år.	Nej	Nej, sådana risl Ja, för eDok fin

Fotnoter:

1) Olika verksamheter behöver utforma och införa stöd på olika sätt för att få bästa effekt, det är det som avses med begreppet *ändamålsenlig organisation*.

2) *Exempel på möjliga aktiviteter som ska utföras för att informationssäkerhetsarbetet inkl. dataskydd följer nedan. Aktiviteterna utgör en sorts verktyglåda:*

Informationsklassning, riskanalys, riskbehandling, behörighetsstyrning, uppföljning av behörigheter, kravställning i avtal, säkerhetshantering i förvaltningsarbete, up resp. leverantörs verksamhetsprojekt för etablering av dataskydd, registerförteckningar, konsekvensbedömningar, upprättande av personuppgiftsavtal med instrukt av 3:e-landsöverförande, juridisk omvärldsbevakning avs. GDPR och dataskyddspraxis

3) Övriga områden som ställer säkerhetskrav varierar beroende på den verksamhet som bedrivs och kan t.ex. avse NIS-direktivet, patientdatalagen, tillgänglighetsdi

4) Den så kallad lokala anvisningen är ett dokument som beskriver den inrättade organisationen som ska hantera verksamhetens aktiviteter för informationssäkerh (*Ändamålsenlig organisaiton*). Den lokala anvisningen ska minst beskriva ansvarsfördelningen inom förvaltningens/bolagets egna informationssäkerhetsorganisator ska leda till lokalt, specifik lagstiftning som gäller för verksamhetens informationshantering samt hur arbetet följs upp lokalt. Det är ett krav att förvaltningschef/bol styrs, vilket den lokala anvisningen delvis redogör för.

5) Dataskyddsombudet (DSO) ska kunna arbeta självständigt och oberoende, utan att bli påverkad av andra inom organisationen. Det är därför viktigt att dataskydd rollen som dataskyddsombud. (källa IMY, <https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/dataskyddsombud/>)

Om dataskyddsombudet företräder arbetsgivaren i en *chefsroll* eller har andra utföraruppdrag i linjen såsom *arkivarie* eller deltar operativt i säkerhetsarbetet i rolle hinder för ombudets självständighet och oberoende. Den personuppgiftsansvarige (PuA) råder över ändamål och medel vilket dataskyddsombudet måste vara friko

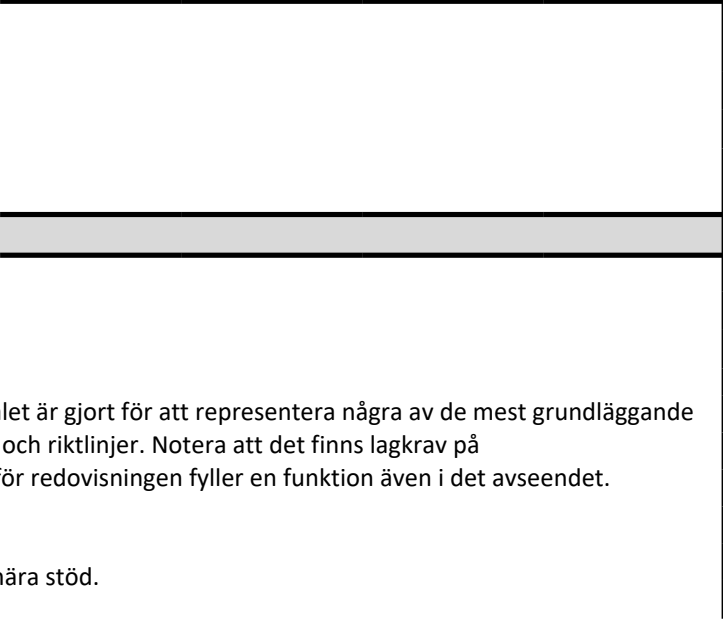
6) Dataskyddsombudet ska rapportera direkt till den personuppgiftsansvariges eller personuppgiftsbiträdets högsta förvaltningsnivå. (källa: GDPR Artikel 38.3)

7) Det är verksamhetens information som ska skyddas, därför behöver verksamhetens information först kartläggas. Med informationsmängd avses en logisk samma process. Olika verksamheter hanterar olika information beroende på verksamhetens uppdrag och de aktiviteter som följer av uppdraget, t.ex. för en stadsdelsnäm

8) Efter en genomförd klassning får verksamheten ut en lista över de skyddsåtgärder som verksamheten behöver arbeta med för att skydda informationen. Riskprio förvaltningarnas/bolagens verksamheter, så att resurser kan styras till skyddsåtgärder som är mest kritiska för verksamheten. Riskprioritering utgör således ett stöd och i vilken ordning.

Priorierade risker kan exempelvis röra sårbarhet för ransomware, personuppgiftsbehandlingar med höga risker, 3:e-landsöverföringar av personuppgifter, NIS-tillgå verksamhetens rutiner, brister i verksamhetens/leverantörers uppföljning av skyddsåtgärder, ej genomförda konsekvensbedömningar för dataskydd, brister i verks: personuppgifter, framtagande av rutiner för att hantera brister, brister av skydd för känsliga personuppgifter, avsaknad eller fel i lagliga grunder för personuppgifte för registerutdrag av personuppgifter, m.m.

9) För att visa på att ett ändamålsenligt och effektivt informationssäkerhetsarbete bedrivs i verksamheten över tid behöver förvaltningschef/bolagschef informera s prioriterade risker åtgärdas. Informationssäkerhetssamordnaren har den verksamhetsövergripande stödfunktionen att sammanställa sådan information från verksa prioriterade informationssäkerhetsrisker för verksamheten samt följa upp det fortsatta arbetet. Med handlingsplan avses sådan dokumentation som verksamheten handlingsplan kan visa vilka frågor som beslutats för åtgärd, vem som ansvarar för genomförandet, beräknade datum när åtgärder är genomförda samt hur uppföljn Handlingsplanen bör omfatta risker från för verksamheten relevanta kravområden såsom riktlinjer för informationssäkerhet, dataskydd, NIS-direktivet, patientdatal



Det är gjort för att representera några av de mest grundläggande och riktlinjer. Notera att det finns lagkrav på för redovisningen fyller en funktion även i det avseendet.

vara stöd.

adens invånare, företagare och besökare. Stockholm har som

iktionen är skyldig att utöva för att visa att stadens verksamheter

erksamheten hanterar är riktig och tillförlitlig samt ansvarar för
het.

rsättningen av det lokala informationssäkerhetsarbetet.
rsikten med denna anvisning är att hjälpa förvaltnings- och

över ser över kontinuerligt och uppdateras

untlig anvisning. Skriftlig anvisning som är känd i hela
r behöver tas fram.

öper tjänsten DSO från extern och av Stadsarkivet oberoende

rvaltningsorganisation för e-arkiv Stockholm och eDok som har
amråd med informationssäkerhetsansvarig görs i e-arkivet och

rs komplettering

iker har inte upptäckts i den vanliga verksamheten
ns handlingsplan och risker har åtgärdat

pphandlingar, och projekt, uppföljning av skyddsåtgärder för egen-
tioner, översyn och statusrapportering, inventering och hantering

irektivet, m.m.

iet (det är alltså ett dokument som beskriver kravpunkten 1 -
n (roller och mandat), vilken effekt informationssäkerhetsarbetet
lagschef kan visa hur det lokala informationssäkerhetsarbetet

dsombudet inte har andra arbetsuppgifter som kan krocka med

en som *lokal informationssäkerhetssamordnare* så utgör det ett
ppplad från.

anhängade gruppering av information exempelvis inom en
rd, en fackförvaltning eller ett av stadens bolag.

ritering syftar till att skilja på höga och låga risker i
d för vilka skyddsåtgärder som verksamheten väljer att tillämpa

inglighetsrisker, brister i behörighetsstyrning, brister i
amhetens mejlhantering av känslig information eller
er eller känsliga personuppgifter, avsaknad av eller brister i rutin

sig om att risker löpande identifieras, prioriteras och att
amheten, att informera förvaltningschef/bolagschef om
1 använder för motsvarande planering och uppföljning av risker. En
ning/utvärdering av åtgärder planeras och av vem.
lagen, tillgänglighetsdirektivet m.fl.