INFORMATIONSKLASSNING

PÅ LANTMÄTERIET

DANIEL REGEMAR

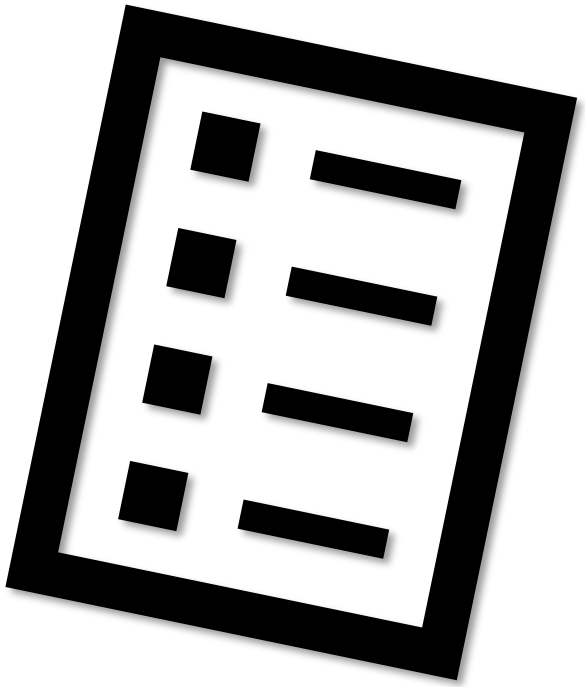
LANTMÄTERIET

Daniel Regemar

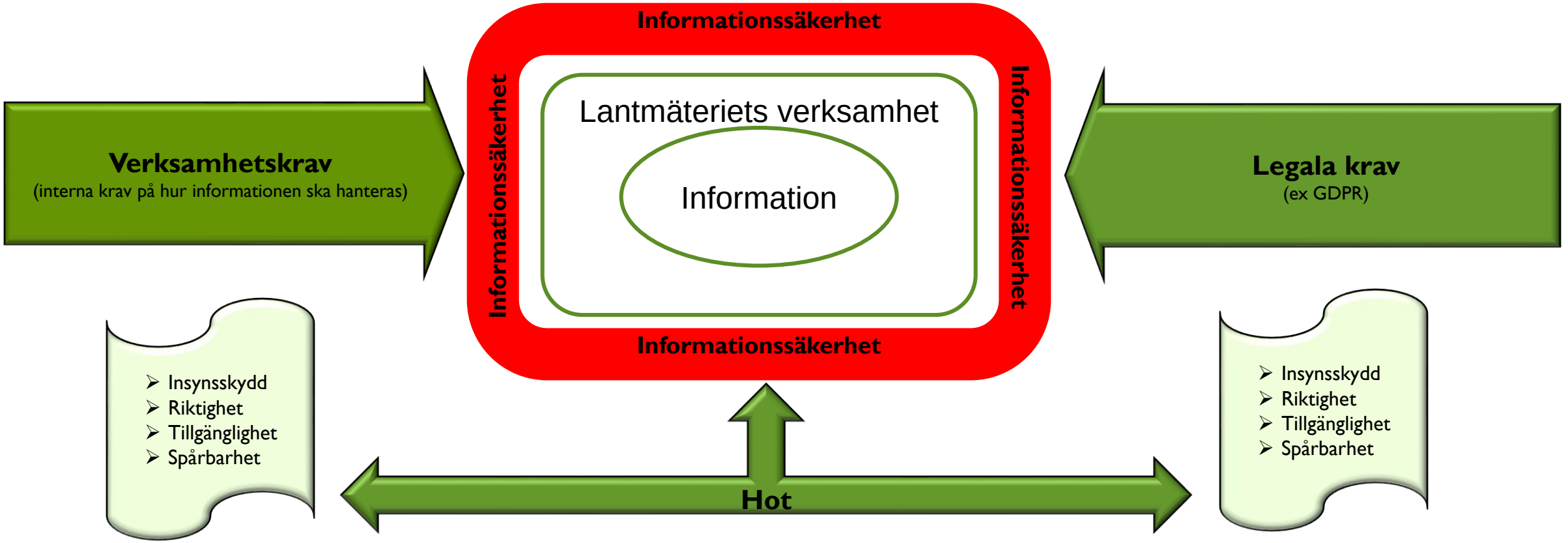
Regional geodatasamordnare
Östergötland och Södermanland

AGENDA

- Informationsklassning på Lantmäteriet
- Metodik på Lantmäteriet



INFORMATIONSSÄKERHET = VERKSAMHETSSÄKERHET



INFORMATIONSKLASSNING PÅ LANTMÄTERIET

INSIKTEN

ARBETSSTÖD ANSTÄLLD CHEFS- OCH LEDNINGSSTÖD OM OSS MEDARBETARSÖK

/ Säkerhet / Informationssäkerhet / Informationsklassning

INFORMATIONSKLASSNING

Informationsklassning innebär att ta fram krav på insynsskydd, riktighet och tillgänglighet. Dessa krav kommer både från lagar och verksamheten.

Informationsklassning är en konsekvensanalys där man uppskattar vad som kan hända om informationssäkerhetskrav inte uppfylls. Resultatet behöver senare tolkas till konkreta åtgärder.

Informationsklassning görs av (minst) en representant från verksamhet (operativ informationsägare) och en jurist som har relevanta kunskaper och kännedom om analysens objekt. Någon i informationsklassningsgruppen kan hjälpa till att leda och dokumentera klassningen.

Koppling till informationsägare. Klicka för större bild.

NÄR SKA INFORMATIONSKLASSNING GÖRAS?

Klassning av information ska göras till exempel:

- när man tar fram en ny IT-lösning för hantering av information (oavsett om lösningen ska byggas av vår UIT, köpas som en produkt eller e-tjänst)
- innan risk- och sårbarhetsanalys (om klassning av information inte gjorts tidigare)
- när det tillkommit nya krav på informationen.

Resultat av informationsklassning

Här kan du se vilken information som har hittills blivit klassad

Observera att formuläret nollställs efter 20 minuters inaktivitet.

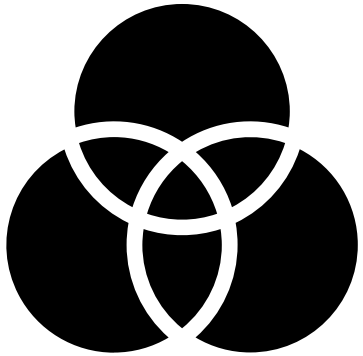
BESTÄLLNING AV INFORMATIONSKLASSNING

Vill du genomföra en informationsklassning så behöver du skicka in en beställning via det här formuläret.

*) markerar obligatoriska fält

DEFINITION PÅ LANTMÄTERIET

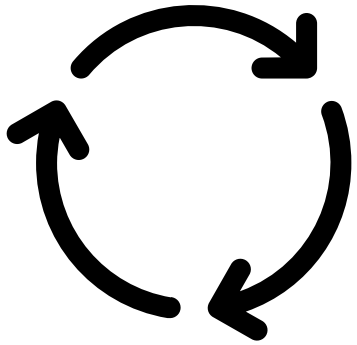
- Informationsklassning innebär att ta fram krav på insynsskydd, riktighet och tillgänglighet.
- Informationsklassning är en konsekvensanalys där man uppskattar vad som kan hända om informationssäkerhetskrav inte uppfylls.



TILLVÄGAGÅNGSSÄTT PÅ LANTMÄTERIET

Klassning av information ska göras till exempel:

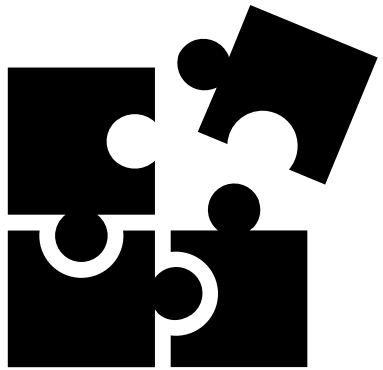
- när man tar fram en ny IT-lösning för hantering av information
- innan risk- och sårbarhetsanalys
- när det tillkommit nya krav på informationen.



INFORMATIONSKLASSNING PÅ LANTMÄTERIET

Informationssäkerhet innebär en strävan

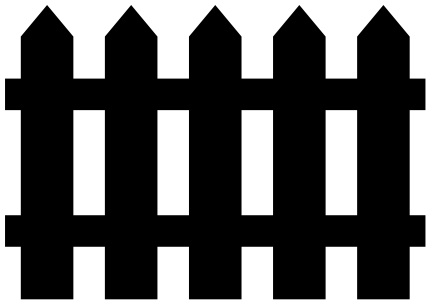
- att skydda information så att den alltid finns när den behövs (**tillgänglighet**)
- att endast behöriga personer får ta del av information (**konfidentialitet**)
- att det går att lita på att den är korrekt och inte manipulerad eller förstörd (**riktighet**)



INFORMATIONSKLASSNING PÅ LANTMÄTERIET

Medel för att uppnå rätt nivå på infosäkerhet

- Administrativa/organisatoriska
- Kunskapsmässiga
- Fysiska
- Tekniska



METODIK

FÖRBEREDELSER INFÖR INFORMATIONSKLASSNINGEN

LANTMÄTERIET

METODIK PÅ LANTMÄTERIET

Metod för informationsklassning

Created by Vikström Svetlana, last modified by Ciepielewska Maria on Sep 07, 2020, viewed 574 times

September 2020

Informationssäkerhet

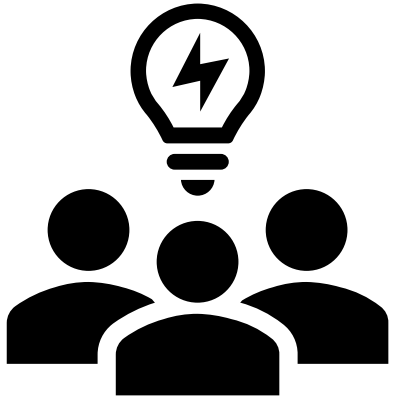
FÖRBEREDELSER INFÖR INFO-KLASSNINGEN

Informationsklassningen görs lämpligast i workshopsform.

Ibland kan det vara nödvändigt att dela upp analysen på minst två tillfällen:

- en huvuddel – då görs själva klassningen
- en avstämningsdel – då deltagarna granskar resultatet.

Analysledarens huvuduppgift är att förbereda och leda klassningen



GODA RÅD TILL ANALYSLEDAREN

- I längden tjänar man på att låta det inledande momentet ta tid och förvissa sig om att gruppen har rätt sammansättning och att arbetsuppgiften är avgränsad.
- Om förutsättningarna är otydliga kan man behöva gå tillbaka till beställaren för ytterligare information.

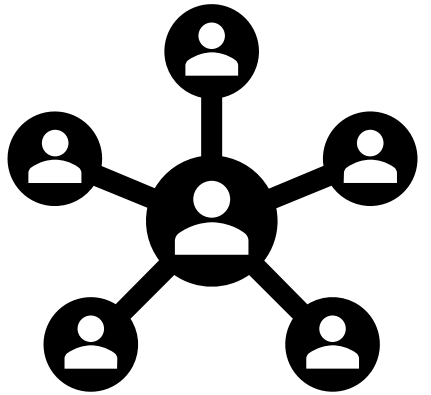
METODIK

ANALYSGRUPPENS SAMMANSÄTTNING

LANTMÄTERIET

EXPERTER AV FÖLJANDE SLAG BEHÖVS UNDER KLASSNINGEN:

- Operativ informationsägare och/eller nyckelperson från verksamheten
- Jurist som har kunskap om de lagar som styr informationsbehandlingen
- Eventuellt, IT-specialist
- Analysledare som förbereder och leder klassningen
- Dokumentationsansvarig är den som håller i pennan
- Det är viktigt att gruppen består av rätt personer

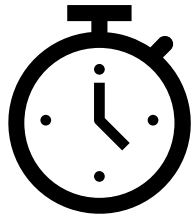


METODIK

ATT LEDA EN INFORMATIONSKLASSNING

LANTMÄTERIET

ETT EXEMPEL PÅ TIDSSCHEMA FÖR ANALYSEN

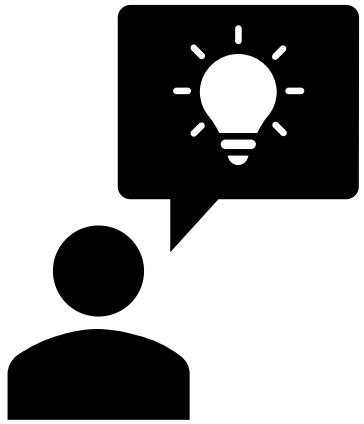


- Inledning med presentation av deltagarna 5 minuter.
- Beskrivning av metoden 10–15 minuter.
- Beskrivning av vilken information och i vilket syfte denna klassning genomförs, ca 10 minuter.
- Klassning av informationen 90-180 minuter
- Den sammanlagda tiden kan vara upp till 3,5 timmar = 210 minuter

- Sammanställning av rapport ca 1 timme.
- Granskning av rapporten och eventuell återträff för genomgång av resultatet ca 2,5 timmar

TIPS

- Analysledaren ska ha ett positivt förhållningssätt.
- Vid workshopen är det viktigt att analysledaren är uppmärksam på styrande faktorer och tar ett ansvar för att analysera dessa närmare.

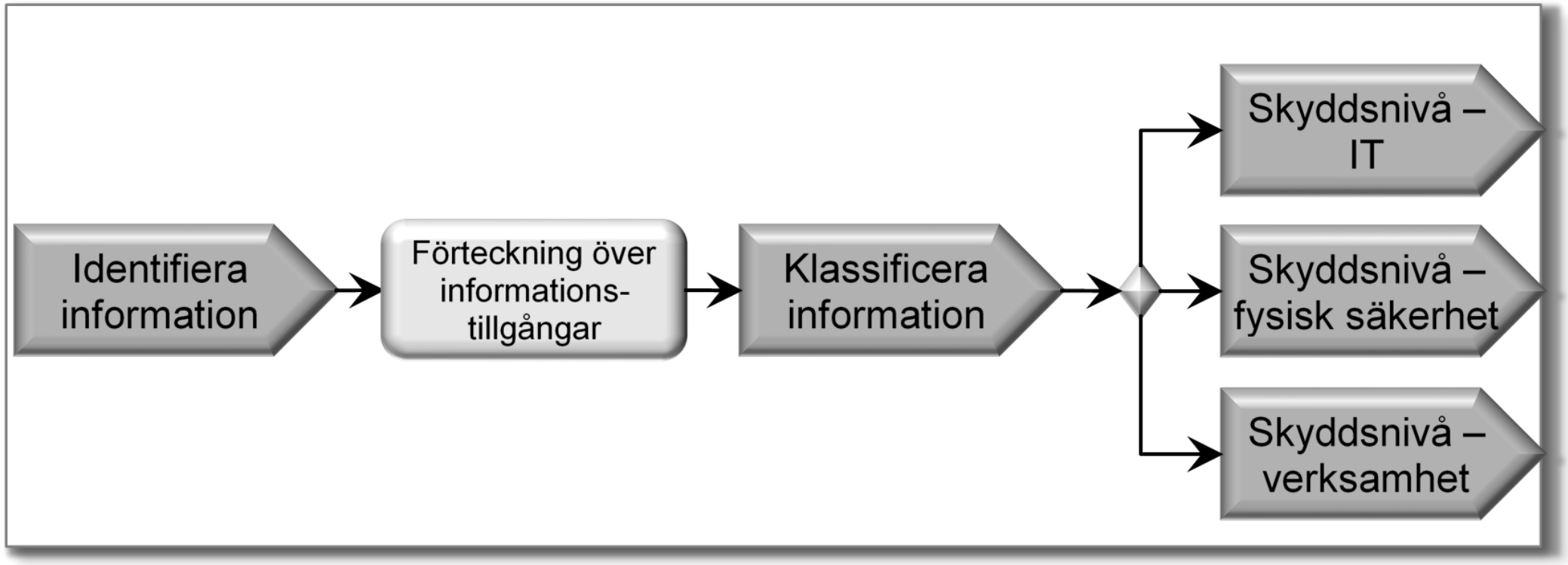


METODIK

INFORMATIONSKLASSNING

LANTMÄTERIET

METODIK PÅ LANTMÄTERIET



VERKSAMHETSBESKRIVNING

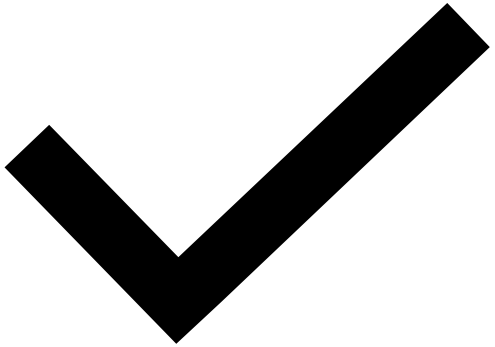
- Var kommer informationen ifrån?
- Hur bearbetas informationen?
- Vem ansvarar för bearbetningen av informationen?
- Vem har tillgång till informationen? Internt eller externt?
- Vem bearbetar informationen? Finns det tredje part som bearbetar informationen?
- Vem konsumerar informationen?
- Var lagras informationen?
- Hur arkiveras informationen? I vilken format? Var? Åtkomsthantering? Hur länge?
- Hur förstörs/gallras informationen? Var? Av vem?

IDENTIFIERA KRAV

- Tydliggör gällande lagkrav
- Tydliggör externa krav
- Tydliggör interna krav
- Klassning av information

VIKTIGT ATT KOMMA IHÅG

- Krav som ställs på information kan variera över tid och beroende på om det är originaldata
- Information i fel klass kan innebära onödiga kostnader eller kan medföra risker för informationen
- Högst klassad informationsmängd blir kravställande på hela systemet. Även en liten mängd känslig information "smittar" ett stort komplext system
- Det är viktigt att komma ihåg att gällande lagar och andra styrdokument ska alltid uppfyllas och vägas in!



MODELLEN FÖR INFORMATIONSKLASSNING

		Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
3	Allvarlig Hög skyddsnivå	**K3** Information där förlust av konfidentialitet innebär **allvarlig** negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	**R3** Information där förlust av riktighet innebär **allvarlig** negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	**T3** Information där förlust av tillgänglighet innebär **allvarlig** negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.
2	Betydande Utökad skyddsnivå	**K2** Information där förlust av konfidentialitet innebär **betydande** negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	**R2** Information där förlust av riktighet innebär **betydande** negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	**T2** Information där förlust av tillgänglighet innebär **betydande** negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.
1	Måttlig Grundläggande skyddsnivå	**K1** Information där förlust av konfidentialitet innebär **måttlig** negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	**R1** Information där förlust av riktighet innebär **måttlig** negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	**T1** Information där förlust av tillgänglighet innebär **måttlig** negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.
0	Ingen Ingen skyddsnivå	**K0** Information där förlust av konfidentialitet **inte medför någon** negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	**R0** Information där förlust av riktighet **inte medför någon** negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.	**T0** Information där förlust av tillgänglighet **inte medför någon** negativ påverkan på egen eller annan organisation och dess tillgångar, eller på enskild individ.

MODELLEN FÖR INFORMATIONSKLASSNING

Konsekvens		
1	**Obetydlig påverkan**	Händelsen tas om hand inom ramen för den dagliga hanteringen utan att särskilda omprioriteringar behöver göras.
2	**Lindrig påverkan**	Händelsen märks men kan tas om hand inom ramen för den dagliga hanteringen och mycket små omprioriteringar behöver göras.
3	**Kännbart**	Händelsen får märkbara konsekvenser för verksamheten och åtgärder bör vidtas för att hantera den uppkomna situationen.
4	**Allvarligt**	• Den inträffade kräver ledningens engagemang och extraordinära insatser. • Krisledningen kan engageras och verksamhetens kontinuitetsplan aktualiseras. • Lantmäteriets mål, krav och uppdrag uppfylls inte. • Extrema finansiella förluster. • Lantmäteriet förlorar sitt anseende.

KVALITETSGRANSKNING

När analysledaren och ev. dokumentationsansvarig är klara med rapporten efter analysen bör denna granskas av den grupp som deltog i analysen.

Ett bra tillvägagångssätt är att gruppen återsamlas för ett kortare möte med genomgång av rapporten där deltagarna får bedöma hur väl den överensstämmer med deras uppfattning.

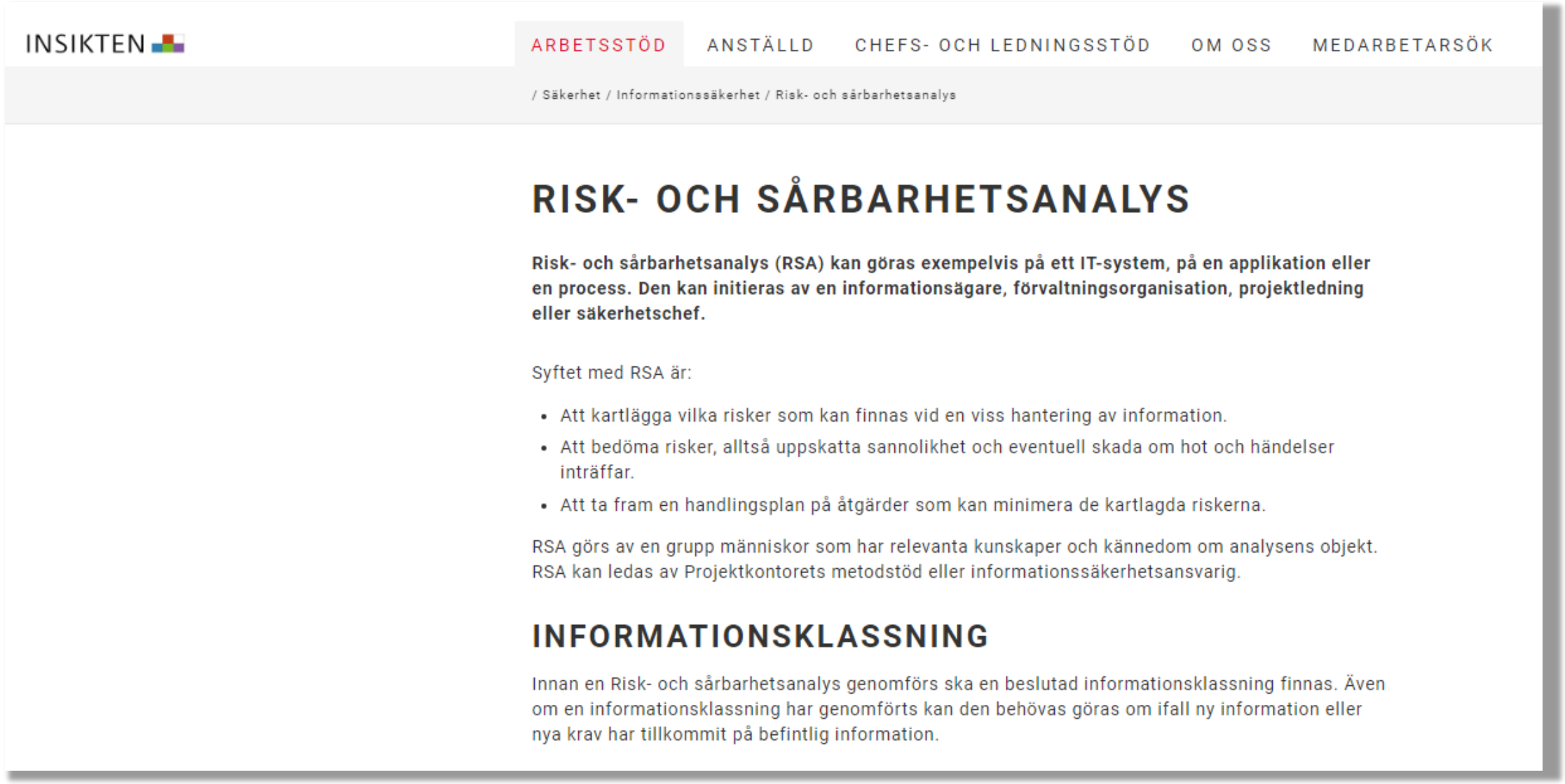
Om informationsägaren inte deltar bör hon eller han få möjlighet att godkänna informationsklassningen på annat sätt.

METODIK

RISK- OCH SÅRBARHETSANALYS

LANTMÄTERIET

RISK- OCH SÅRBARHETSANALYS



INSIKTEN

ARBETSSTÖD ANSTÄLLD CHEFS- OCH LEDNINGSSTÖD OM OSS MEDARBETARSÖK

/ Säkerhet / Informationssäkerhet / Risk- och sårbarhetsanalys

RISK- OCH SÅRBARHETSANALYS

Risk- och sårbarhetsanalys (RSA) kan göras exempelvis på ett IT-system, på en applikation eller en process. Den kan initieras av en informationsägare, förvaltningsorganisation, projektledning eller säkerhetschef.

Syftet med RSA är:

- Att kartlägga vilka risker som kan finnas vid en viss hantering av information.
- Att bedöma risker, alltså uppskatta sannolikhet och eventuell skada om hot och händelser inträffar.
- Att ta fram en handlingsplan på åtgärder som kan minimera de kartlagda riskerna.

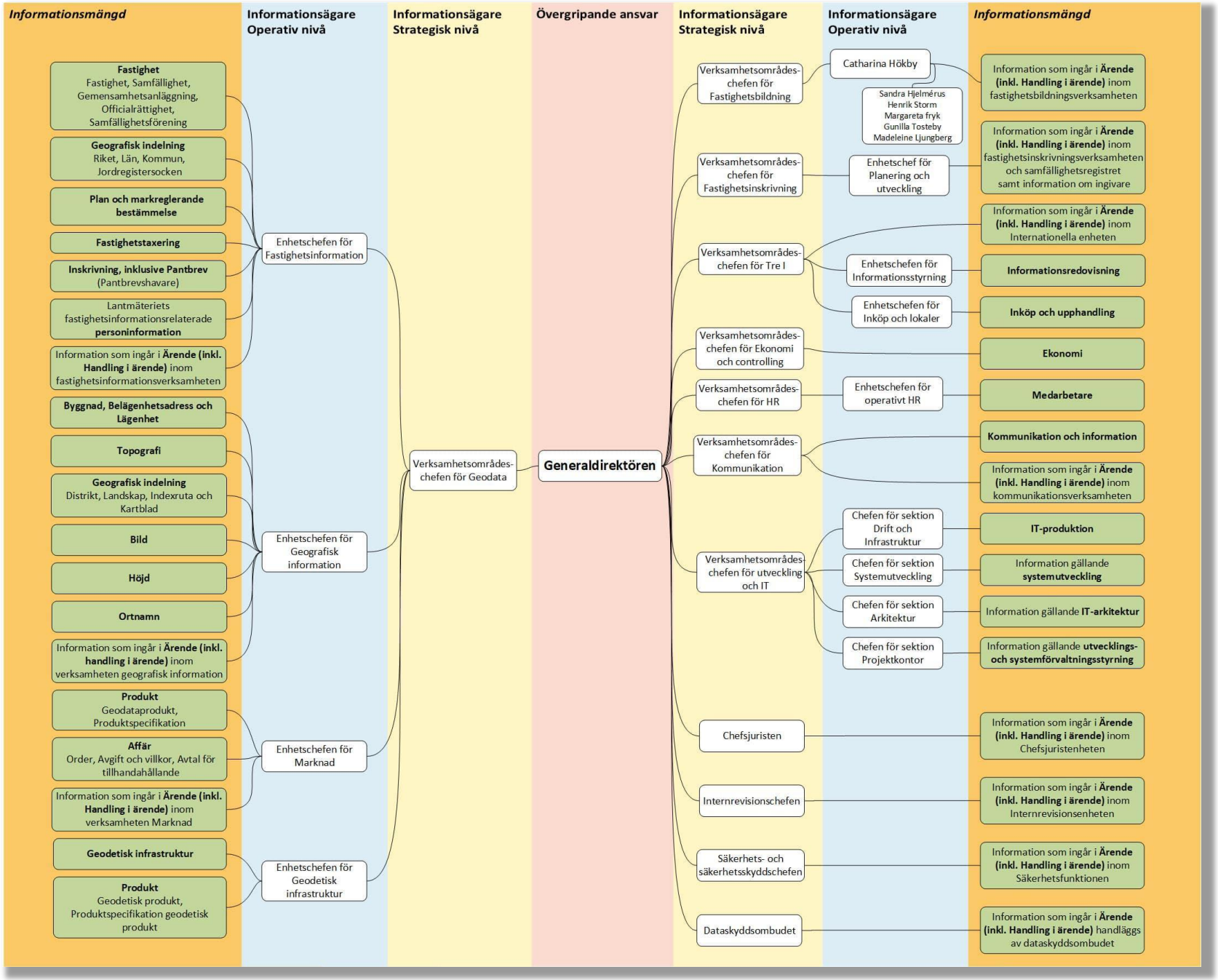
RSA görs av en grupp människor som har relevanta kunskaper och kännedom om analysens objekt. RSA kan ledas av Projektkontorets metodstöd eller informationssäkerhetsansvarig.

INFORMATIONSKLASSNING

Innan en Risk- och sårbarhetsanalys genomförs ska en beslutad informationsklassning finnas. Även om en informationsklassning har genomförts kan den behövas göras om ifall ny information eller nya krav har tillkommit på befintlig information.

SYFTET MED RSA

- Att kartlägga vilka risker som kan finnas vid en viss hantering av information.
- Att bedöma risker, alltså uppskatta sannolikhet och eventuell skada om hot och händelser inträffar.
- Att ta fram en handlingsplan på åtgärder som kan minimera de kartlagda riskerna.


Informationsmängd
Informationsägare Operativ nivå
Informationsägare Strategisk nivå
Övergripande ansvar
Informationsägare Strategisk nivå
Informationsägare Operativ nivå
Informationsmängd
Fastighet
Fastighet, Samfällighet, Gemensamhetsanläggning, Officialrättighet, Samfällighetsförening
Geografisk indelning
Riket, Län, Kommun, Jordregistersocken
Plan och markreglerande bestämmelse
Fastighetstaxering
Inskrivning, inklusive Pantbrev
(Pantbrevshavare)
Lantmäteriets fastighetsinformationsrelaterade personinformation
Information som ingår i Ärende (inkl. Handling i ärende) inom fastighetsinformationsverksamheten
Enhetschefen för Fastighetsinformation
Byggnad, Belägenhetsadress och Lägenhet
Topografi
Geografisk indelning
Distrikt, Landskap, Indexruta och Kartblad
Bild
Höjd
Ortnamn
Information som ingår i Ärende (inkl. handling i ärende) inom verksamheten geografisk information
Enhetschefen för Geografisk information
Produkt
Geodataprodukt, Produktspecifikation
Affär
Order, Avgift och villkor, Avtal för tillhandahållande
Information som ingår i Ärende (inkl. Handling i ärende) inom verksamheten Marknad
Enhetschefen för Marknad
Geodetisk infrastruktur
Produkt
Geodetisk produkt, Produktspecifikation geodetisk produkt
Enhetschefen för Geodetisk infrastruktur
Verksamhetsområdes-chefen för Geodata
Generaldirektören
Verksamhetsområdes-chefen för Fastighetsbildning
Catharina Hökby
Sandra Hjelmérus
Henrik Storm
Margareta fryk
Gunilla Tosteby
Madeleine Ljungberg
Information som ingår i Ärende (inkl. Handling i ärende) inom fastighetsbildningsverksamheten
Verksamhetsområdes-chefen för Fastighetsinskrivning
Enhetschef för Planering och utveckling
Information som ingår i Ärende (inkl. Handling i ärende) inom fastighetsinskrivningsverksamheten och samfällighetsregistret samt information om ingivare
Verksamhetsområdes-chefen för Tre I
Information som ingår i Ärende (inkl. Handling i ärende) inom Internationella enheten
Enhetschefen för Informationsstyrning
Informationsredovisning
Enhetschefen för Inköp och lokaler
Inköp och upphandling
Verksamhetsområdes-chefen för Ekonomi och controlling
Ekonomi
Verksamhetsområdes-chefen för HR
Enhetschefen för operativt HR
Medarbetare
Verksamhetsområdes-chefen för Kommunikation
Kommunikation och information
Information som ingår i Ärende (inkl. Handling i ärende) inom kommunikationsverksamheten
Verksamhetsområdes-chefen för utveckling och IT
Chefen för sektion Drift och Infrastruktur
IT-produktion
Chefen för sektion Systemutveckling
Information gällande systemutveckling
Chefen för sektion Arkitektur
Information gällande IT-arkitektur
Chefen för sektion Projektkontor
Information gällande utvecklings- och systemförvaltningsstyrning
Chefsjuristen
Information som ingår i Ärende (inkl. Handling i ärende) inom Chefsjuristenheten
Internrevisionschefen
Information som ingår i Ärende (inkl. Handling i ärende) inom Internrevisionsenheten
Säkerhets- och säkerhetsskyddschefen
Information som ingår i Ärende (inkl. Handling i ärende) inom Säkerhetsfunktionen
Dataskyddsombudet
Information som ingår i Ärende (inkl. Handling i ärende) handläggs av dataskyddsombudet