

Exp 1011230



2010-11-19  
Beslut  
Dnr LiU-2010-01692  
1(7)

## Förvaltningsmodell för informationsbehandlande system vid Linköpings universitet

### *Inledning*

Inom ramen för Ledningssystem för informationssäkerhet definieras att en eller flera informationstillgångar (t.ex. information och informationsbehandlande system) kan grupperas till förvaltningsobjekt. Detta dokument beskriver förvaltningsmodellen för dessa förvaltningsobjekt.

Förvaltningsmodellen för förvaltningsobjekt vid LiU syftar till att säkerställa att förvaltningsarbetet bedrivs med fokus på verksamhetens nytta och krav på tillgänglighet. Samtidigt ska förvaltningsmodellen uppfylla kraven på ett arbetssätt som skapar en kostnadseffektiv förvaltning som bedrivs med en tillräcklig hög informationssäkerhet.

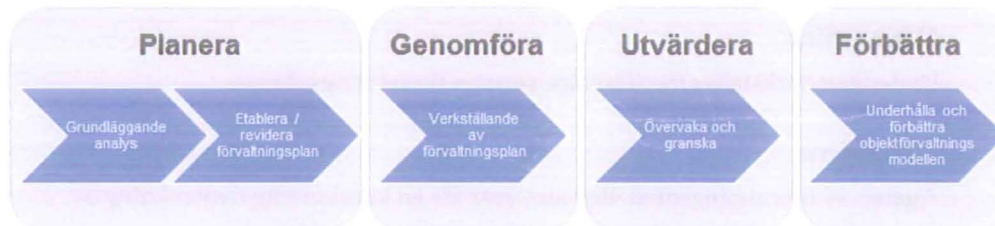
Ägare av förvaltningsmodellen vid Linköpings universitet är IT-direktören. Förvaltaren av modellen utses av IT-direktören.

I ett särskilt beslut LiU-2010-01693 fastställs objektägarna för samtliga förvaltningsobjekt vid LiU.

I detta beslut används definitioner för termer och begrepp enligt bilaga 1 i Ledningssystem för informationssäkerhet.

### *Processer*

Förvaltningsmodellen genomförs i stegen Planera, Genomföra, Utvärdera och Förbättra. Varje sådant steg består av en eller flera processer.



## *Planera*

För den grundläggande analysen används den inventering som årligen sker inom LiUs Ledningssystem för informationssäkerhet. Varje objekt informationsklassificeras där ur perspektiven konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet i nivåerna allvarlig, betydande, måttlig eller ingen/försumbar. Alla objekt som i något perspektiv klassificerats i nivåerna **allvarlig** eller **betydande** skall förvaltas enligt LiUs förvaltningsmodell.

Förvaltningsplanen som tas fram för varje objekt som ska förvaltas innebär en överenskommelse mellan förvaltningsgruppen, objektansvarig och objektägaren om förvaltningen av objektet. Planen är också ett underlag för avtal om uppdrag, teknisk förvaltning och teknisk drift samt för uppföljning av verksamheten.

Bemanning av förvaltningsorganisationen sker i samarbete mellan Objektägaren och personalansvarig för respektive medlem i förvaltningsorganisationen. Alla roller i förvaltningsorganisationen ska vara bemannade med en namngiven person. För roller och beslutsföra, se bilaga 1.

Förvaltningsplanen för förvaltningsobjektet tas fram av förvaltningsgruppen.

Förvaltningsplanen ska innehålla följande uppgifter och skrivas enligt anvisad mall (bilaga 2):

- Beskrivning av förvaltningsobjektet
- Beskrivning av förvaltningsorganisation
- Vilken verksamhet som objektet stöder
- Vilket stöd som objektet ger till verksamheten
- Mål för kort och lång sikt
- Resursbehov för kommande år

Förvaltningsgruppens förslag till förvaltningsplan föredras för objektets objektråd och godkänns av objektägaren. Den godkända förvaltningsplanen ska diarieföras.

Förutom förvaltningsplan ska samtliga objekt som ska förvaltas enligt LiUs förvaltningsmodell ha en förvaltningsspecifikation som kontinuerligt uppdateras under året (bilaga 3).

## *Genomföra*

Under året verkställer förvaltningsgruppen förvaltningsplanen.

## *Utvärdera*

Ägaren av förvaltningsmodellen ansvarar för en kontinuerlig övervakning av förvaltningsmodellen där avvikelser ska rapporteras enligt LiUs Informationssäkerhetspolicy.

Årligen redovisas en utvärdering av förvaltningsmodellen som genomförs utifrån modellägarens anvisningar. Utvärderingen genomförs av modellförvaltaren med stöd från IT-kontoret och controllerfunktionen.

LiUs ledning informeras med utgångspunkt i övervakningen och granskningen ovan. Genomgången ligger till grund för de förbättringar som eventuellt måste vidtas inom objektförvaltningsmodellen.

### **Förbättra**

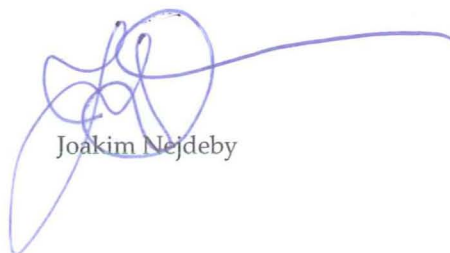
Utifrån resultaten från Ledningens genomgång förändras förvaltningsmodellen samt vid behov andra styrande dokument. Förvaltaren av förvaltningsmodellen reviderar vid behov föreskrifter, mallar och rutiner för tillämpning av modellen och ansvarar för att dessa finns tillgänglig inom LiU.

Detta beslut ersätter beslut LiU 447/05-10.

I detta ärende har Rektor Mille Millnert beslutat efter föredragning av IT-direktör Joakim Nejdeby.



Mille Millnert



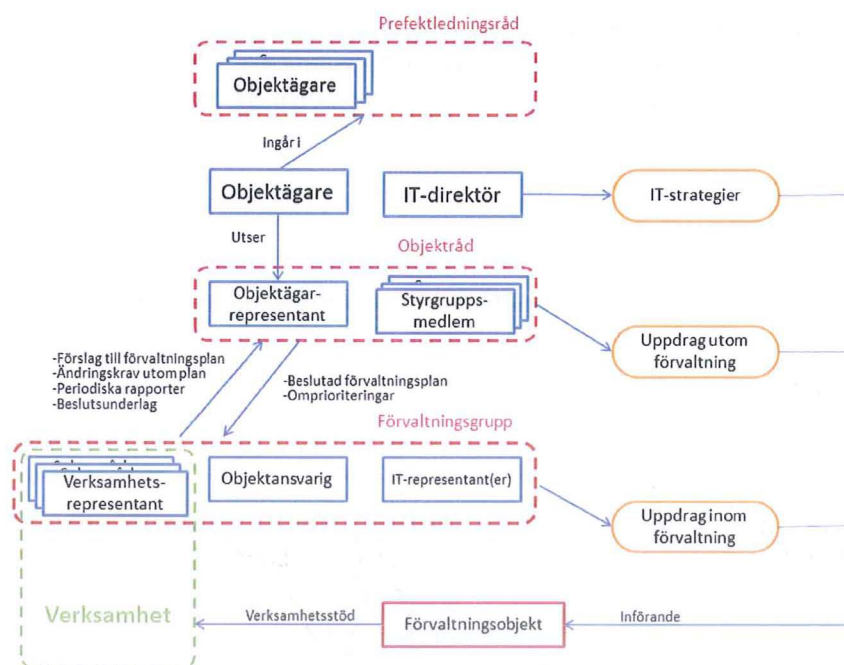
Joakim Nejdeby

### **Kopia till**

Universitetsledningen  
Fakulteterna  
Institutionerna  
Universitetsbiblioteket  
Universitetsförvaltningen  
NSC  
Internrevisionen  
De lokala fackliga organisationerna  
Marie Ekström Lorentzon, LiU LES

## Bilaga 1. Roller och beslutsfora

Nedan beskrivs de obligatoriska roller och beslutsfora för ett förvaltningsobjekt som förvaltas enligt Linköpings universitets Objektförvaltningsmodell.



### Objektägare

Objektägaren ansvarar för att systemet uppfyller organisationens behov av stöd. Det viktigaste med objektägaren är att den rollen innehas av någon som har god insikt i organisationens verksamheter och tillgång till organisationens beslutsfora.

Objektägaren ansvarar för att:

- utse objektråd och att möten genomförs
- utse verksamhetsrepresentanter
- tillsammans med personalansvarig för förvaltningsorganisationen utse objektansvarig
- säkra resurser till förvaltningsobjektet
- fastställa förvaltningsplanen
- följa upp förvaltningsarbetet
- förvaltningsobjektet följer gällande lagar och interna styrdokument
- fattar beslut om uppdrag utom förvaltningsplan
- vid behov väcka frågor i andra beslutsfora

### Objektägarrepresentant

Ägaren kan utse en representant som sin företrädare. Objektägarrepresentanten har då samma befogenheter som objektägaren om inte objektägaren beslutat annat. Objektägarrepresentanten ansvarar för att återrapportera till objektägaren.

### ***IT-direktör***

Föreslår IT-strategier som beslutas av Rektor.

### ***Objektansvarig***

Objektansvarig säkerställer att de mål och aktiviteter som definierats i förvaltningsplanen genomförs under förvaltningsperioden. För varje förvaltningsobjekt finns bara en objektansvarig.

Objektansvarig ansvarar för att:

- ta fram förslag till förvaltningsplan
- ta fram mål för kort och lång sikt för förvaltningsobjektet
- förvaltningsarbetet bedrivs enligt förvaltningsplanen
- LiU representeras i användarföreningar och nätverk
- nödvändiga avtal finns och innehållet i avtalen är relevant för förvaltningsobjektets behov
- utreda och ev. genomföra inkomna ändringsförslag
- ta fram nödvändig dokumentation av förvaltningsprodukterna
- förvaltningsobjektet följer gällande lagar och interna styrdokument
- förvaltningsgruppen träffas
- samordningsansvar för objektet (verksamhetsrepresentant, IT-representant, objektansvarig)
- förvaltningsobjektet marknadsförs inom organisationen
- vid behov tillhandahålla utbildning i förvaltningsprodukterna
- support tillhandahålls för förvaltningsprodukterna
- inventera och samordna behov med andra objekt/system
- samarbete med närliggande förvaltningsobjekt sker
- upprätthålla en begreppsstruktur inom förvaltningsobjektet som följer de definitioner som respektive begreppsägare upprättat
- användarna informeras om driftstopp och planerat underhåll enligt verksamhetens anvisningar

### ***IT-representant***

För ett förvaltningsobjekt kan ansvaret för teknisk förvaltning, drift och utveckling vara uppdelad på flera parter, både interna och externa. För ett förvaltningsobjekt kan det finnas flera IT-representanter. Om det inte i avtal eller i uppdrag framgår vilket ansvarsområde som gäller för en IT-representant gäller följande ansvar:

- tillhandahålla teknisk support
- analysera fel och rapportera/åtgärda direkta fel, driftproblem, incidenter och händelser
- analysera och utvärdera förslag till förändringar
- upprätthålla, uppdatera och tillhandahålla teknisk system- och driftsdokumentation
- tillsammans med objektansvarig prioritera förvaltningsaktiviteter utifrån mål och budget
- planera uppgraderingar av data, programvaror och databaser
- universitetets IT-strategi, IT-policy och informationspolicy följs

### ***Verksamhetsrepresentant***

Verksamhetsrepresentanten representerar verksamheten (t ex. ekonomi, rekrytering, diarietföreläring) vid kravställning på förvaltningsobjektet. Det ska utses en verksamhetsrepresentant för varje verksamhet som förvaltningsobjektet stöder.

Verksamhetsrepresentanten utses av objektägaren.

Verksamhetsrepresentanten ansvarar för att:

- vara kontaktperson i verksamhetsfrågor, såväl centralt som mot fakulteter och institutioner
- förvaltningsobjektet används så att verksamheten bedrivs kostnadseffektivt för LiU
- verksamheten utformar processer och rutiner för användningen av förvaltningsobjektet
- verksamheten kvalitetssäkrar innehåll i förvaltningsobjektet
- verksamheten tillhandahåller och genomför utbildningar i användningen av förvaltningsobjektet
- verksamheten övervakar så att krav på behörighet uppfylls och vid behov ansvarar för certifiering av användarna
- verksamheten följer lagar och regelverk

## Rådgivandeorgan

### *Prefektledningsråd*

Ägaren och förvaltaren av förvaltningsmodellen träffar prefektledningsrådet en gång per år och redogör för vilka objekt som finns på LiU. Objektägarna diskuterar gemensamma förvaltningsobjekt och ambitioner för dessa.

Prefektledningsrådet uppgifter är att

- Samordna utnyttjandet av institutioner/enheters informationsbehandlande system.

### *Objektråd*

Rådgivande till objektägaren i frågor om organisationens behov, nuvarande och kommande, på förvaltningsobjektet. Deltagarna i objektrådet ska ha kunskap om organisationen och verksamhet på en övergripande nivå.

**Deltagare:** Objektägare/objektägarrepresentant + 1-4 medlemmar beroende på förvaltningsobjektets storlek.

**Samman kallande:** Objektägare/objektägarrepresentant

### *Förvaltningsgrupp*

Rådgivande till objektansvarig i beslut och prioriterar inom förvaltningsplan.

**Deltagare:** Objektansvarig, IT-representant och verksamhetsrepresentanter

**Samman kallande:** Objektansvarig

Förvaltningsgruppen uppgift är att:

- Planera uppdrag inom förvaltningsplanen
- Ärendeprioritering
- Ta fram beslutsunderlag för åtgärder utanför förvaltningsplan
- Upprätthålla regelverk för användarrättigheter/behörigheter
- Anpassa rutiner och funktioner efter omvärldsförändringar







## ***Förvaltningsplan för Objektnamn***

Uppdrag: *Uppdrag namn*

Projektnummer: *Projektnummer*

SUHF klassificering: *Klassificering*

### ***Godkännande av förvaltningsplanen***

Denna plan avser perioden 201x-xx-xx – 201x-xx-x och godkändes på förvaltningsgruppens möte 201x-xx-xx.

Förvaltningsplanen godkänd av

Objektägare/Objektägarrepresentant:

Objektansvarig:

.....  
*Namn Namn*

.....  
*Namn Namn*

Avdelningschef:

.....  
*Namn Namn*

## 1 Inledning

Beskriva syftet med förvaltningsplanen t ex

Förvaltningsplanen innebär en överenskommelse mellan förvaltningsgruppen, objektansvarig och objektägaren om förvaltningen av objektet *Objekt*. Syftet med planen är att vara ett underlag för avtal om uppdrag, teknisk förvaltning och teknisk drift samt för uppföljning av verksamheten. En fördjupad beskrivning av objektet och en förteckning över avtal och andra dokument finns i förvaltningsspecifikationen.

## 2 Förvaltningsaktiviteter

Beskriv aktiviteterna för att förvalta objektet t ex.

Arbetet för att hantera förvaltningsobjektet har identifierats enligt huvudaktiviteterna användarstöd, ändringshantering, informationshantering, förvaltningsstyrning och drift.

För en mer detaljerad beskrivning av förvaltningsaktiviteterna, se förvaltningsspecifikationen avsnitt 2.

## 3 Objektbeskrivning

Förvaltningen kan ske av ett individuellt system eller också kan ett antal system som stöder samma processer förvaltas tillsammans som ett objekt. I texten används begreppet objekt då ett objekt kan bestå av ett eller flera system

I förvaltningsplanen beskrivs objektet kortfattat:

- Systemens namn på LiU
- Vad har systemet för funktion vid LiU (Dokumenthantering, fakturahantering...)
- Vilka är användarna, spridning inom LiU och antal användare.

### 3.1 Objektverksamheten

Verksamheten som objektet stöder. Det är inte den organisatoriska tillhörigheten som t ex D/A-enheten, ekonomiavdelningen som menas utan verksamheten som process. Det kan t ex vara rekrytering, ekonomi eller resor.

### 3.2 Verksamhetsstöd

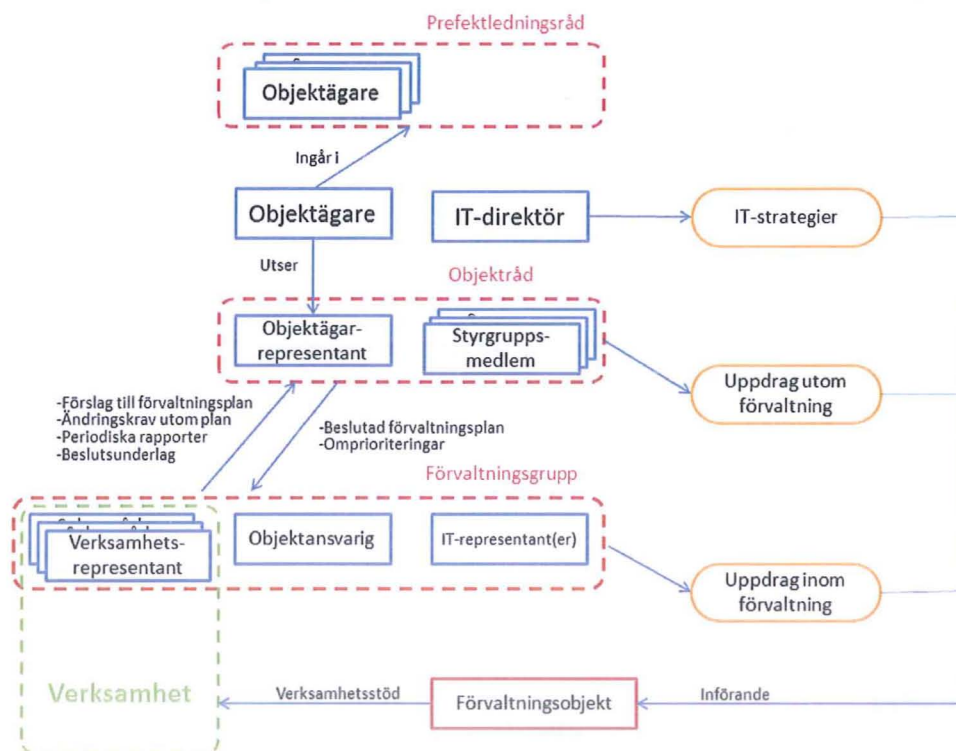
Det stöd som förvaltningsobjektet ger till verksamheten. I förvaltningsplanen tas vilka former av förvaltningsstöd som ges med. I förvaltningsspecifikationen så kan de specificeras ytterligare. T ex.

- Gränssnitt för registrering/modifiering av uppgifter.
- Sökfunktioner för återsökning av registrerade uppgifter.
- Metadatakataloger och regelverk.
- Rapporter och mallar.
- Leverans av data till andra system eller organisationer.
- Kanaler för publicering av uppgifter

### 3.3 IT-stöd

Beskriv översiktligt vilka system som ingår i förvaltningsobjektet. En detaljerad beskrivning finns i systemspecifikationen.

## 4 Förvaltningsorganisation



Processerna för den operativa styrningen beskrivs i förvaltningsspecifikationen tillsammans med ansvarsområden för respektive roller.

### 4.1 Objektägare

Objektägare: nn nn [mail@YYY.liu.se](mailto:nn@YYY.liu.se) telefon 1234

Objektägarrepresentant: nn nn [mail@YYY.liu.se](mailto:nn@YYY.liu.se) telefon 1234

### 4.2 Objektråd

Aaaa Bbbb

Ccccc Dddd

Eeee Fffff

### 4.3 Förvaltare

Objektansvarig: nn nn [mail@YYY.liu.se](mailto:nn@YYY.liu.se) telefon 1234

It-representant: nn nn [mail@YYY.liu.se](mailto:nn@YYY.liu.se) telefon 1234

### 4.4 Verksamhetsansvariga

Verksamhet A nn nn [nn@liu.se](mailto:nn@liu.se) telefon 12345

Verksamhet B nn nn [nn@liu.se](mailto:nn@liu.se) telefon 12345

Verksamhet C nn nn [nn@liu.se](mailto:nn@liu.se) telefon 12345

## 5 Mål och budget

### 5.1 Nuläge

Kan beskrivas som en SWOT-analys av systemet

- Styrkor
- Svagheter
- Hot
- Möjligheter

### 5.2 Långsiktiga mål

Hur det ska fungera om 5 till 10 år. Det gäller verksamhetsstödet som ska ges till verksamheten, det finns inget som säger att det är samma objekt/system som används då som användas idag.

### 5.3 Mål för 2011

Målen för det kommande året bör vara SMART formulerade i punktform.

- Specifikt
- Mätbart
- Acceperat
- Realistiskt
- Tidssatt

### 5.4 Aktiviteter för 2011

Är det komplexa mål så kan man i tabellen för aktiviteter ange vilka aktiviteter som hör till respektive mål.

Aktivitet	Klart	Prio. <sup>1</sup>		Kostnad	Persondagar

<sup>1</sup>. T = tvingande. 1 hög prioriterad aktivitet, 3 låg prioriterad aktivitet.



2010-xx-xx

Förvaltningsspecifikation

LIU-2010-xxxxx

## ***Förvaltningsspecifikation för Objektnamn***

Uppdrag:	<i>Uppdrag namn</i>
Projektnummer:	<i>Projektnummer</i>
SUHF klassificering:	<i>SUHF klassificering</i>

## Dokumenthistorik

Datum	Ändrad av	Kommentar
2010-01-09		

## ***1 Inledning***

För att kapitelindelningen i förvaltningsplanen och förvaltningsspecifikationen ska stämma lämnas kapitel 1 tomt.

## ***2 Förvaltningsaktiviteter***

### ***2.1 Användarstöd***

### ***2.2 Ändringshantering***

### ***2.3 Informationshantering***

### ***2.4 Drift***

## ***3 Förvaltningsobjektet Objektnamn***

### ***3.1 Historik***

Som löpande text med bilder eller i en tabell. Både för verksamhet och verksamhetsstödet

Datum	Beskrivning

### ***3.2 Objektverksamhet***

#### ***3.2.1 Lagar och förordningar***

### 3.3 Verksamhetsstöd

#### 3.3.1 IT-system och teknisk plattform

Beskriv i löpande text och/eller i tabellform

IT-stöd	Beskrivning	Teknisk plattform

#### 3.3.2 Krav på klienter (användarnas datorer)

Beskriv i löpande text och/eller i tabellform

IT-stöd	Systemkrav

#### 3.3.3 Systemberoenden

Hämtar information från:

- System och uppgifter
- System och uppgifter

Lämnar information till

- System och uppgifter
- System och uppgifter

#### 3.3.4 Autentisering, hantering av lösenord och användarnamn

#### 3.3.5 Hantering av loggar

### 3.4 Kompetenskrav

#### 3.4.1 Förvaltare

#### 3.4.2 Användare

## 4 Förvaltningsorganisation

Förvaltningsplanen innebär en överenskommelse mellan förvaltningsgruppen, objektansvarig och objektägaren om förvaltningen av objektet dokumenthantering.

### 4.1 Förvaltningsstyrning

## ***4.2 Informationsplan***

## ***4.3 Rollbeskrivningar***

Rollbeskrivningar beslutade enligt förvaltningsmodellen med komplettering av roller relevanta för objektet.

# ***5 Förvaltningsprocesser***

## ***5.1 Process för målstyrning***

## ***5.2 Process för informationshantering***

## ***5.3 Process för behörighetshantering***

## ***5.4 Process för ändringshantering***

## ***5.5 Process för hantering av incidenter***

## ***5.6 Process för hantering av problem***

# ***6 Dokumentation***