



NORDANSTIGS
KOMMUN

Riktlinjer för lagring av digital information

Dokumentnamn Riktlinje för lagring av digital information.docx		Reviderat datum 2020-04-29
Dokumentansvarig Morgan Norell	Fastställd av Kommunens ledningsgrupp	- - - - - - - - - - - - - - - -
Diarienummer 119933	Original datum 2020-04-06	Giltig till och med 2021-12-31

Inledning och bakgrund

Förutsättningar för lagring av digital information har ändrats över tid. Molntjänster som Office365 medger gemensamma arbetsytor, ett effektivare informationsflöde och nya lagringsplatser. De nya förutsättningarna berör alla medarbetare i Nordanstigs kommun.

I och med dataskyddsförordningen (GDPR) har reglerna för hur kommunen ska hantera information som innehåller personuppgifter blivit tydligare. Personuppgifter som behövs i arbetet får även fortsättningsvis hanteras, men det är viktigt att hålla ordning på och skaffa rutiner för att rensa, gallra och arkivera dokument.

Du har ansvar för informationen som du hanterar i ditt arbete och i denna riktlinje finns information om lagstiftningen som styr lagring och behandling av information samt regler kring lämpliga lagringsplatser för olika typer av information.

Dessa bestämmelser har beslutats av kommunens ledningsgrupp 2020-04-22

Avgränsningar/förtydliganden

Denna riktlinje beskriver var information/dokument ska lagras. Riktlinjen ersätter inte dokumenthanteringsplanerna i kommunen.

Riktlinjen kan komma att revideras när dokumenthanteringsplaner blir klara och är införda.

Ramverk och överväganden

Det är viktigt att du hanterar dokument och filer, alltså information och handlingar du behöver för att utföra ditt arbete på ett strukturerat och säkert sätt. Var och hur du ska hantera information och handlingar styrs av lagstiftning, kommunens instruktioner för informationssäkerhet. Du behöver också ta hänsyn till om det finns dokument/informationshanteringsplan i din verksamhet.

Lagstiftning som styr lagring av information

Offentlighetslagstiftningens regelverk gällande allmänna handlingar och dataskyddslagstiftningens krav rörande behandling av personuppgifter ska följas. Obehöriga ska inte kunna få tillgång till sekretessuppgifter eller känsliga personuppgifter.

Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) styr vilka uppgifter som behöver skyddas hos myndigheternas allmänna handlingar. I OSL står det också att handlingar med sekretessbelagda uppgifter oftast (undantag finns) måste registreras/diarieföras.

Dataskyddsförordningen (GDPR) styr behandlingen av personuppgifter.

Vi följer dataskyddsförordning och lag för att tillgodose den registrerades rättigheter. Vid behandling av känsliga personuppgifter behöver uppgifterna skyddas. Organisatoriska och tekniska skyddsåtgärder ska vidtas innan behandling får ske. Behandling får endast utföras om det finns en rättslig grund, exempelvis att följa en lag.

Allmänna handlingar

Enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105) blir en handling allmän genom att den antingen kommer in till en myndighet eller upprättas av myndigheten. Handlingen måste också vara förvarad hos myndigheten. En begäran att få ta del av en allmän handling ska prövas skyndsamt och om den inte innehåller sekretessuppgifter ska den lämnas ut utan dröjsmål.

Inkommen handling

En handling anses som inkommen när den kommit till kommunen, verksamheten, till berörd tjänsteman eller förtroendevald. Handlingen kan till exempel komma till myndigheten genom vanlig postgång, e-post, sms eller andra digitala kanaler. En handling kan även överlämnas till en behörig tjänsteman eller förtroendevald, oavsett om denne befinner sig i myndighetens lokaler eller ute på tjänsteärende.

Upprättad handling

En handling blir upprättad när den expedierats, eller när ärendet handlingen hör till har slutbehandlats. Ett protokoll anses upprättat efter justering. Handlingar som varken expedieras eller tillhör ett ärende anses upprättade när de färdigställts.

Arbetsmaterial

En handling anses vara arbetsmaterial om den finns i myndighetens lokaler eller om den går att ta del av med hjälp av system eller verktyg som myndigheten har tillgång till. Handlingen anses som arbetsmaterial hos en myndighet oavsett om det är originalhandlingen eller en kopia som finns hos myndigheten. Handlingar med identiskt innehåll kan vara arbetsmaterial hos flera myndigheter samtidigt.

Sekretess

Allmänna handlingar kan ibland innehålla uppgifter som innehåller sekretess enligt paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Det kan vara uppgifter som rör enskilda människors personliga och ekonomiska förhållanden, till exempel inom personalsocial verksamhet, förskola, skola och fritidshem, socialtjänst och överförmyndarverksamhet.

Även i andra sammanhang kan det förekomma uppgifter med sekretess, till exempel vid upphandling, rättsliga tvister och vid allmänna val.

Uppgifter med sekretess får inte lämnas till eller visas för någon som inte har med det enskilda ärendet att göra. Inte heller får man lämna ut andra uppgifter än de som har betydelse i den aktuella situationen. Offentliganställda har dock en grundlagsskyddad rätt att muntligen lämna sekretessuppgifter till medier för publicering, så kallad meddelarfrihet.

Olika stark sekretess

Sekretessen är olika ”stark” för olika slags uppgifter. Det påverkar till exempel vem som kan få tillgång till informationen i en allmän handling. Sekretessens omfattning regleras genom rekvisit.

Rakt skaderekvisit

Innebär att uppgifterna i en allmän handling som huvudregel är offentliga. För att uppgifterna ska kunna beläggas med sekretess måste ett utlämnade av dem kunna anses leda till skada. Rakt skaderekvisit, ibland kallat ”svag sekretess” tillämpas exempelvis för uppgifter om en enskilds personliga förhållanden rörande bostadsanpassningsbidrag, folkbokföring och vid byte av namn.

Omvänt skaderekvisit

Innebär att uppgifterna i en allmän handling som huvudregel är sekretessbelagda. För att uppgifterna ska kunna lämnas ut måste det stå klart att utlämnandet inte kan anses leda till skada. Omvänt skaderekvisit eller ”stark sekretess” tillämpas t ex för uppgifter om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden inom förskoleverksamhet, överförmyndarverksamhet och hälso- och sjukvården.

Absolut sekretess

Är den allra starkaste formen av sekretess. Uppgifter som omfattas av absolut sekretess är alltid hemliga, och får därmed inte lämnas ut oavsett om de kan orsaka skada eller ej. Således behöver inte någon sekretessprövning göras. Ett exempel när absolut sekretess tillämpas är vid offentlig upphandling.

Personuppgifter

Med personuppgifter avses, enligt Datainspektionens definitioner, varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person. Avgörande är att uppgiften, enskilt eller i kombination med andra uppgifter, kan knytas till en levande person. Typiska personuppgifter är personnummer, namn och adress. Bilder på och ljudupptagningar av individer som behandlas i dator kan vara personuppgifter även om inga namn nämns. Krypterade uppgifter och olika slags elektroniska identiteter, som exempelvis IP-nummer och cookies, räknas som personuppgifter om de kan kopplas till fysiska personer. Även information som har kodats, krypterats eller pseudonymiserats men som kan hänföras till en fysisk person med hjälp av kompletterande uppgifter är personuppgifter.

Känsliga personuppgifter

Uppgifter om:

- Etniskt ursprung
- Politiska åsikter
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i en fackförening
- Hälsa
- En persons sexualliv eller sexuella läggning
- Genetiska uppgifter
- Biometrisk uppgifter som används för att entydigt identifiera en person.

Behandling av personuppgifter och känsliga personuppgifter

Med behandling menas allt man gör med personuppgifter. Exempel på behandling av personuppgifter är: insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning, ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.

För att det ska vara tillåtet att behandla personuppgifter måste det alltid finnas ett stöd i dataskyddsförordningen (GDPR), en så kallad rättslig grund.

Vid behandling av känsliga personuppgifter behöver uppgifterna skyddas. Organisatoriska och tekniska skyddsåtgärder ska vidtas innan behandling får ske. Behandling får endast utföras om det finns en rättslig grund, till exempel att följa en lag.

Begrepp som du kan behöva känna till

Ostrukturerad information – den information som inte förvaras i ett verksamhetssystem/dokument- och ärendehanteringssystem.

Strukturerad information – förvaras i ett verksamhetssystem/dokument- och ärendehanteringssystem.

Rensa - en vardaglig hantering där information som inte är en allmän handling (t.ex. utkast, reklam och egna noteringar) slängs. Kopior av allmänna handlingar kan också rensas.

Gallra - upprättade och inkomna allmänna handlingar som efter beslut slängs/förstörs efter en viss tid.

Lagra - förvara, både i och utanför verksamhetssystem/dokument- och ärendehanteringssystem.

Bevara – Förvara information under angiven tid, ibland för alltid.

Arkivera (slutarkivera) - överlämna information som ska bevaras för alltid till arkivmyndigheten på ett organiserat sätt. Informationen flyttas och är ej tillgänglig för verksamheten.

Dokumenthanteringsplan – innehåller anvisningar för var och hur olika typer av dokument ska förvaras och hanteras. Där framgår vilka dokument som ska bevaras eller gallras.

Koppling till andra styrdokument

Informationssäkerhetspolicyn – (DNR 2019-000342) beskriver bland annat medarbetare och chefsansvar att hantera information på ett säkert sätt.

Riktlinjer för informationssäkerhet – (DNR 2019-000342) beskriver att information ska klassas och följer *klassificeringsstrukturen* framtagen av SKR. Klassa ska följas så långt det går vid lagring av information på digitala lagringsytor. Riktlinjerna beskriver också efterlevnad, kontinuitetsplanering och incidenter.

Dokumenthanteringsplan – i befintliga dokumenthanteringsplaner framgår hur information ska hanteras och ska efterföljas för att vi ska ha en gemensam struktur på våra dokument och förmågan att kunna arkivera digitalt.

Digital lagring

Du har ansvar för informationen som du hanterar i ditt arbete.

Det är viktigt att du hanterar den information och handlingar i form av dokument och filer du behöver för att utföra ditt arbete på ett strukturerat och säkert sätt. Var och hur du ska hantera information och handlingar styrs av lagstiftning, kommunens instruktioner för informationssäkerhet och lagring och din förvaltnings informationshanteringsplan.

Nedan illustreras, med hjälp av färgkoder, hur olika typer av information ska lagras

Färgkodning

Färgkodningen är tänkt att ge en övergripande fingervisning av regelverket, men som alltid när det handlar om informationshantering behöver bedömning göras från fall till fall. Informationsinnehållet styr hanteringen.

Personuppgifter - allmän offentlig information
Personuppgifter – sekretessuppgifter, rakt skaderekvisit (svag sekretess)
Känsliga personuppgifter – sekretessuppgifter, omvänt skaderekvisit (stark sekretess) och absolut sekretess
Ska inte användas

Extern webbplats, intranät och sociala medier

En del material och information av kommun av övergripande karaktär finns att tillgå på extern och intern webbplats. Innehållet är hårt styrt och tämligen statiskt.

Verksamhetssystem och dokument- och ärendehanteringssystem

För att säkerställa säker och effektiv hantering av information har kommunen tillgång till ett antal verksamhetssystem. I verksamhetssystem säkerställs lagringen med hjälp av backup och avtal för att leva upp till de krav som lagstiftningen ställer. Dessa skall i första hand användas för lagring av information.

Några exempel på verksamhetssystem och dokument- och ärendehanteringssystem och typ av information

I de flesta verksamhetssystem finns både offentlig information och information som innehåller sekretess eller känsliga personuppgifter.

Namn	Rakt skaderequisit	Omvänt skaderequisit	Absolut sekretess
Dokument- och ärendehanteringssystem	Diarium, ärendehantering, styrande dokument, delegeringsbeslut, överenskommelser m.m.	Diarium, ärendehantering, styrande dokument, delegeringsbeslut, överenskommelser m.m.	Diarium, ärendehantering, styrande dokument, delegeringsbeslut, överenskommelser m.m.
Ekonomisystem	Budget, fakturahantering och redovisning		
Elevregistreringssystem		Hantering av barn- och elevuppgifter som elevfrånvaro och betygssättning. Föder också andra system med information.	Hantering av barn- och känsliga elevuppgifter t. ex. förskoleverksamhet. Föder också andra system med information.
Elevdokumenteringssystem		Bedömning och uppföljning av elevresultat.	Särskilda stödinsatser (åtgärdsprogram).
Elevhälsa			Journalföring och hantering av ärenden inom elevhälsan
E-tjänster	Vigslar, synpunktshantering, e-förslag med flera.	Bygglovshandlingar, ansökan om semesterväxling med flera.	
Inköpssystem	Inköpssystem, antagna avtal		Avtal, anbud vid upphandling
Kartsystem	Karttjänster för kommunens verksamheter. Var finns vi, frilufskarta m.m.	Karttjänster för skolskjuts, bygglovsärenden där personuppgift kan utläsas m.m.	Detaljplan för exempelvis vatten och avlopp
Kvalitetsledningssystem	Mål- och styrkort, kvalitetsledning, planering för verksamhet, kalender m.m.		
Personalsystem	Rekryteringshandlingar, Personaluppgifter, föder också andra system med uppgifter.	Känsliga personuppgifter, föder också andra system med uppgifter	Uppgifter rörande anställdas hälsa, personalsocial verksamhet.
Socialomsorgssystem		Hantering av social omsorgs brukaruppgifter t.ex. biståndshandläggning, journalföring, omsorgsfakturering	Hantering av social omsorgs känsliga brukaruppgifter t.ex. biståndshandläggning, journalföring, omsorgsfakturering.
Schemasystem		Schemaläggning för medarbetare och elever	

Vårdssystem		Hantering av Vård och omsorgs brukaruppgifter t.ex. biståndshandläggning, journalföring, omsorgsfakturering	Hantering av Vård och omsorgs känsliga brukaruppgifter t.ex. biståndshandläggning, journalföring, omsorgsfakturering
-------------	--	---	--

Information som lagras i verksamhetssystem skall inte lagras på andra ställen!

Övriga lagringsplatser

När du lagrar och hanterar handlingar på andra lagringsplatser än verksamhetssystem ansvarar du för att informationen hanteras korrekt.

Nordanstigs kommuns molnlagring i Office 365 får inte innehålla uppgifter som innehåller känsliga personuppgifter eller omfattas av sekretess. Handlingar och dokument som innehåller personuppgifter får hanteras i molnet under förutsättning att de behövs för att utföra arbetsuppgifterna.

Katalogerna Hem (U:) och Gemensam (V:)

De lokala fillagringsytorna på kataloger såsom hem och gemensam kommer att försvinna och ersättas av fillagringsytor i OneDrive, SharePoint och Teams i Office365.

Personlig lagring i Office 365 – OneDrive

OneDrive är din personliga lagringsplats och kommer över tid att ersätta din hemmakatalog. I OneDrive kan du lagra alla filer och dokument på samma sätt som du gör på datorn. I och med att lagringen är molnbaserad är den information som lagras där alltid tillgänglig via webbläsare eller mobil, så länge du har tillgång till internet.

Exempel på information som lagras i OneDrive:

Personlig lagring av arbetsmaterial, underlag till beslut, utkast

Personlig lagring av arbetsmaterial, underlag till beslut, utkast personuppgifter

Office 365 får inte användas för att lagra känsliga personuppgifter eller sekretessuppgifter.

Teams

Teams är i grunden en lagringsyta med samma funktionalitet som OneDrive. Skillnaden är att alla medlemmar i ett team har tillgång till uppgifterna.

Teams är ett nav för digitalt samarbete. I Teams kan du enkelt hålla reda på kommunikation, filer, anteckningar, planering och allt annat digitalt innehåll som du eller gruppen behöver. Man kan säga att Teams är ett skal ovanpå Microsoft SharePoint. Informationen som delas i ett Team lagras i SharePoint. Endast den som är medlem i ett team kommer åt informationen.

Teams bevarar informationen vilket underlättar om någon lämnar teamet och arbetsplatsen. Backup sker kontinuerligt och informationen går att återskapa inom 90 dagar. Så har du felaktigt raderat något så går det att återskapa inom 90 dagar.

I och med att lagringen är molnbaserad är informationen alltid tillgänglig via webbläsare eller mobil, så länge man har tillgång till internet.

”Organisations-Teams” – en fillagrings- och samarbetsyta för verksamheter och enheter

Teams är förstahandsvalet för gemensamma lagrings- och samarbetsytor för verksamheterna och dess enheter. Vi har en e-tjänst i vår interna ePlattfom, (<https://internservice.nordanstig.se/>) som du enkelt kan logga in i och skapa ditt team. Detta för att det ska vara enkelt och tillgängligt att arbeta i team men också för att tillhandahålla en god säkerhet för dig och din grupp som behöver samarbeta.

Medlemskap i ett sådant ”organisations-Team” bygger på tillhörighet i organisationen. När någon lämnar en arbetsplats kommer behörigheten till teamet att tas bort, och därmed även tillgången till informationen som delas i teamet.

De som har tillgång till teamet har ansvar för att allmänna handlingar registreras och lämnas ut.

Chef är ansvarig för informationen i Organisations-team. Ett tips är att regelbundet gå igenom innehållet och kontrollera att handlingar som ska ligga i ett verksamhetssystem gör det. Sedan rensas allt som är inaktuellt.

Team för samarbete med personer utanför den egna myndigheten

Teams samarbetsyta och funktionalitet underlättar även för samarbete och ett kollaborativt arbetssätt med personer utanför den egna myndigheten, exempelvis andra nämnder, kommuner eller myndigheter.

Ni som har tillgång till teamet har ansvar för att allmänna handlingar registreras och lämnas ut.

Ett tips är att ägaren av teamet regelbundet går igenom innehållet och kontrollerar att handlingar som ska ligga i ett verksamhetssystem gör det. Sedan rensas allt som är inaktuellt.

Exempel på information som ska lagras i Teams

Protokoll och mötesanteckningar från APT, projekt, arbetsgrupper, styrgrupper, ledningsgrupper	Material delas med förvaltning, enhet eller kollegor
Utkast, arbetsmaterial, underlag till beslut	Material delas med kollegor
Dokumentation av den egna verksamheten, exempelvis foton och filmer	Material delas med förvaltning eller enhet

Teams finns i en molntjänst, så känsliga personuppgifter och sekretessuppgifter ska inte lagras där.

SharePoint (fillagringsyta)

En ny lagringsplats i stället för de gemensamma katalogerna.

Det går även att lagra information i SharePoint utan att använda Teams. SharePoint administreras av Fiberstaden med synk från AD aktiverad. Utifrån AD framgår vem (roll) som har ansvar för informationen.

I SharePoint kan information som inte hör hemma i ett verksamhetssystem lagras. En struktur för sådan lagring i SharePoint finns. Strukturen styrs av dokumenthanteringsplan och klassificeringsstruktur KLASSA (SKR).

SharePoint går också att använda för att tillgängliggöra eller publicera information som lagras mer otillgängligt i verksamhetssystem. Då ses alltid informationen som lagras i verksamhetssystemet som

original. I SharePoint märks informationen som kopia (se exempel nedan om politiskt beslutade styrande dokument och protokoll).

SharePoint kan nås från valfri enhet via Office365.

Exempel på information som ska lagras i SharePoint utifrån KLASSA

Styrande dokument på verksamhetsnivå, ej politiskt beslutade	Rutiner, verktyg, anvisningar, handböcker, mallar, blanketter, riktlinjer m.m.
Styrande dokument, politiskt beslutade (kopior, original finns i Ciceron)	Kopior på politiskt beslutade styrdokument som behöver publiceras. Notering om kopia ska göras i SharePoint.
Protokoll från samverkan	Dokumentation från olika former av samverkan i och utanför kommunen
Politiskt beslutade protokoll (kopior, original finns i Ciceron)	Kopior på politiskt beslutade protokoll som behöver publiceras. Notering om kopia ska göras i SharePoint.
Filer från intranät	

SharePoint finns i en molntjänst, så känsliga personuppgifter och sekretessuppgifter ska inte lagras där.

Andra alternativ

Kommunen har ett ansvar för arbetsrelaterad information och har ingen kontroll över eller avtal med leverantörer som erbjuder alternativ lagring. Office365 erbjuder samma funktionalitet men med ett utökat skydd och kryptering plus att man kan nå informationen på valfri enhet.

Exempel på produkter som du **inte** ska använda

DropBox
Evernote
Box
iCloud
USB-minne
Extern hårddisk
Samsung cloud

GoogleDrive –

Används endast för dig som jobbar inom utbildning och då i arbete tillsammans med eller för elever. Alla andra fall hänvisas till Teams/OneDrive/SharePoint då detta är kommunens primära lagringsytor

Endast GoogleDrive som tillhandahålls av kommunen får användas

Uppföljning och revidering

Uppföljning och ansvar

För uppföljning av dokument ansvarar IT-strateg och kommunens IT-råd

Revidering

Revidering sker minst vartannat år. IT-strateg ansvarar för revidering i samverkan med kommunens IT-råd och reviderad upplaga beslutas av kommunens ledningsgrupp.

Då teknik för lagring förändras snabbt kan riktlinjerna komma att behöva revideras oftare och kan så göras med samma förutsättningar som ovan.

Lagar som styr lagring av information

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Arkivlagen (1009:782)

Dataskyddsförordningen (GDPR)

Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

Andra gällande styrdokument

Informationssäkerhetspolicy - (DNR 2019-000342)

Riktlinje för informationssäkerhet - (DNR 2019-000342)

Dokumenthanteringsplan

Klassificeringsstrukturen KLASSA (Framtagen av SKR)

Källor

Msb.se

Informationssäkerhet.se

Datainspektionen.se

Skr.se

Bollnäs kommun

Skellefteå kommun