



Stöd för informationshantering i Office 365

Innehåll

1	Vad får du lagra i Office 365?.....	2
1.1	Informationshantering i Teams	2
2	Innehåll och informationssäkerhet	3
2.1	Vad är en allmän handling?	3
2.2	Diarietföring	3
2.3	Skyddsvärd och sekretessklassad information	3
2.4	Information som inte är skyddsvärd eller sekretessbelagd	4
2.5	Gallring, rensning och arkivering	4
3	Vid frågor	4



1 Vad får du lagra i Office 365?

När du arbetar i H: och L: på din dator befinner du dig på högskolans egen server. Använder du OneDrive, Outlook, Teams, SharePoint eller en annan Office 365-applikation sparas dokument istället i högskolans molnlagring i Office 365.

Det du får hantera i molnet är arbetsmaterial och dokument som inte innehåller någon skyddsvärd och sekretessbelagd information. Information ska i första hand hanteras i de verksamhetssystem som finns för respektive område.

Detta dokument följer Högskolans styrdokument *Regler för lagring av Högskolans Dalarnas digitala information*.

1.1 Informationshantering i Teams

Det är bra att känna till att när externa medlemmar bjuds in till ett Team blir innehållet per automatik allmänna handlingar och kan vid en begäran lämnas ut. Allmänna handlingar kan vara antingen offentliga eller hemliga. Det är ägaren av teamet som ansvarar för att hanteringen av informationen är korrekt. Läs styckena nedan för att få hjälp med hur du ska hantera informationen.

Typ av information	Informationshantering
Internt arbetsmaterial (Teams med medlemmar från Högskolan Dalarna)	Internt arbetsmaterial som ska delas inom en grupp medarbetare lämpar sig bra att använda i Teams. När arbetsmaterialet är färdigt och av karaktären allmän handling ska det diarieföras eller föras in i något av högskolans verksamhetssystem. Ingen information ska slutförvaras/arkiveras i Teams.
Extern arbetsmaterial (Teams med medlemmar från Högskolan Dalarna och externa medlemmar utanför Högskolan Dalarna ex. inom forskning och samverkan)	När externa medlemmar bjuds in till Teams blir innehållet i teamet per automatik allmänna handlingar och vid en begäran kan innehållet efter en sekretessprövning lämnas ut. Det är en yta för arbetsmaterial. När arbetsmaterialet är färdigt och av karaktären allmän handling ska det diarieföras eller föras in i något av högskolans verksamhetssystem. Ingen information ska slutförvaras/arkiveras i Teams.
Chattar och konversationer i Teams	Om en chatt eller konversation innehåller information som tillför ett ärende något i sak ska det göras en tjänsteanteckning som diarieförs på ärendet eller så ska informationen föras in i något av högskolans verksamhetssystem. När externa medlemmar bjuds in till Teams blir chatten och konversationerna per automatik allmänna handlingar och vid en begäran kan innehållet efter en sekretessprövning lämnas ut.



HÖGSKOLAN
DALARNA

Andra appar i Teams, ex. Forms, Planner, OneNote	Om en app innehåller information som tillför ett ärende något i sak ska det göras en tjänsteanteckning som diarieförs på ärendet eller så ska informationen föras in i något av högskolans verksamhetssystem. När externa medlemmar bjuds in till Teams blir all information per automatik allmänna handlingar och vid en begäran kan innehållet efter en sekretessprövning lämnas ut.
Skyddsvärd och sekretessklassad information (personuppgifter)	Skyddsvärd och sekretessklassad information ska inte hanteras i Teams. Använd istället högskolans verksamhetssystem eller server.

2 Innehåll och informationssäkerhet

2.1 Vad är en allmän handling?

Enligt Tryckfrihetsförordningen är en handling allmän om den är förvarad hos, inkommen till eller upprättad av en myndighet. Allmänna handlingar kan vara antingen offentliga eller hemliga. Om handlingen är digital eller analog spelar ingen roll. Handlingar som inte skickats ut från myndigheten (expedierats), men som blivit upprättade och färdigställda är också allmänna, till exempel handlingar i ett slutbehandlat ärende.

Alla dokument hos myndigheter är inte allmänna handlingar, till exempel arbetsmaterial som inte är färdigt, fackliga handlingar och privata meddelanden.

2.2 Diarieföring

Allmänna handlingar ska registreras i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagens 5 kap. Diarieföringen har till uppgift att skapa ordning bland högskolans handlingar, dvs. vi ska hitta handlingarna när vi behöver dem. Det blir lättare att leva upp till kraven som ställs på oss som myndighet.

2.3 Skyddsvärd och sekretessklassad information

Externa, känsliga och extra skyddsvärda personuppgifter eller sekretessklassad information ska i första hand lagras i våra verksamhetssystem. Om det inte är möjligt ska de lagras i behörighetsstyrda mappar på högskolans filserver på L:.

Skyddsvärd och sekretessklassad information ska inte hanteras i Office 365. Är du osäker på om din information omfattas av sekretess kontakta support@du.se

2.3.1 Exempel på skyddsvärd och sekretessklassad information

Sekretessärenden

- Sekretess för personal och studenter:
Hälsotillstånd, omplacering, skyddade adresser, avskiljandeärenden
 - Sekretess till skydd för ekonomiska intressen:
-



- Affärs- och driftsförhållanden, anbud/upphandling.
- Sekretess inom forskning:
Uppdrag, patent, samverkan, statistik, överföring.

Känsliga personuppgifter

- Känsliga personuppgifter sådana som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening samt personuppgifter som rör hälsa eller sexualliv.
- Uppgifter om hälsa kan vara till exempel sjukfrånvaro, graviditet och läkarbesök.

Lagöverträdelser

- Personuppgifter om lagöverträdelser som innefattar brott, domar i brottmål, straffprocessuella tvångsmedel eller administrativa frihetsberövanden.

Skyddsvärd information

- Personnummer räknas som en skyddsvärd uppgift och ska hanteras med försiktighet.

2.4 Information som inte är skyddsvärd eller sekretessbelagd

Arbetsdokument som inte innehåller skyddsvärd eller sekretessklassad information kan lagras i molnet. På så sätt är dokumenten mer lättillgängliga.

Även handlingar och dokument som innehåller interna harmlösa personuppgifter (anställdas och förtroendevaldas arbetsrelaterade personuppgifter, till exempel namn, e-postadress, telefonnummer, befattning, däremot inte personnummer) får hanteras i molnet. Men gäller det stora listor, register eller liknande ska de i första hand hanteras i ett verksamhetssystem.

2.5 Gallring, rensning och arkivering

Gallring avser alltid förstöring av allmänna handlingar och ska göras utifrån högskolans gallringsregler. Gallring får endast göras i samråd med arkivfunktionen.

Rensning innebär att man avlägsnar handlingar som inte är allmänna. Det kan t ex vara minnesanteckningar som tillkommit under handläggningen av ett ärende men som inte tillfört ärendet någon uppgift i sak och som inte bedöms ha något bestående värde när ärendet har färdigbehandlats.

Arkivering innebär att information bevaras på ett strukturerat sätt över tid. Teams är inte ett arkiv och Office 365 är inte ett system för bevarande. Det material som hanteras i Teams ska ses som levande och aktuellt. För att informationen ska bevaras ska det överföras till något av högskolans verksamhetssystem eller till arkivet.

3 Vid frågor

Har du frågor om informationshantering i Teams, kontakta support@du.se
