



# Informationshantering Microsoft 365

RUTIN

Typ av styrdokument	Rutin
Beslutsinstans	Kommundirektör
Fastställd	2021-03-18
Diarienummer	2021/135
Giltighetstid	2021-03-19 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och förvaltningar i kommunen
Dokumentansvarig	IT-chef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Under 2022

# Innehåll

Bakgrund .....	3
Skillnaden mellan kommunens filsystem och Teams .....	3
Håll koll på informationen du sparar i Teams .....	3
Hantera personuppgifter .....	3
Känsliga personuppgifter.....	3
Skyddsvärda personuppgifter .....	4
Integritetskänsliga personuppgifter .....	4
Sekretessbelagd information .....	4
Utlämnande av allmänna handlingar .....	5
Alla handlingar omfattas .....	5
Känner du dig osäker? .....	5

# Bakgrund

När du arbetar i Microsoft 365 och Teams behöver du tänka på vilken typ av handlingar du sparar där.

I Teams kan man spara arbetsmaterial man vill arbeta med själv eller tillsammans med andra så länge materialet inte innehåller känsliga personuppgifter, annat känsligt material eller sekretesskyddade uppgifter.

Microsoft 365 och Teams ersätter inte kommunens ordinarie ärendehanteringssystem Ciceron eller andra ärendehanteringssystem (t ex ByggR, Procapita). Allmänna handlingar ska alltid hållas ordnade och oftast ska dessa registreras i verksamhetens ärendehanteringssystem enligt ordinarie rutiner och gällande dokumenthanteringsplaner. Arbetsmaterial är generellt sett inte allmänna handlingar innan de är färdigställda och därefter ska de upprättas och sparas på korrekt sätt.

## **Skillnaden mellan kommunens filsystem och Teams**

När du arbetar i kommunens filsystem, hemkatalogen (U:) eller gemensamma filytor (G:, L:, eller I:) lagras filerna på kommunens servrar som finns i Falköping. Arbetar du i molntjänsten Microsoft Teams lagras data/information istället hos Microsoft som i vissa fall får tillgång till data/information vi sparar i Teams.

Molntjänsten Teams omfattar även Sharepoint, Onedrive och andra molntjänster i Microsoft 365.

## **Håll koll på informationen du sparar i Teams**

Det är viktigt att du har koll på vilken information du får spara i Microsoft 365. I Microsoft 365 hanterar vi intern personal men även externa deltagare från andra organisationer. Alla Team som förvaltningen skapar och administrerar är nämnden personuppgiftsansvarig för.

## **Hantera personuppgifter**

I Microsoft 365 ska du inte hantera personuppgifter som kan anses vara känsliga, särskilt skyddsvärda eller integritetskänsliga.

## **Känsliga personuppgifter**

Med personuppgifter som anses känsliga menas följande:

- Ras eller etniskt ursprung
- Politiska åsikter (förtroendevalda anses ha offentliggjort sin politiska åsikt, varför uppgiften kan behandlas, enligt undantag artikel 9.p2e dataskyddsförordningen)
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackförening
- Behandling av genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person

- Uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning

### **Skyddsvärda personuppgifter**

Med personuppgifter som anses särskilt skyddsvärda menas:

- Personnummer och samordningsnummer

### **Integritetskänsliga personuppgifter**

Med personuppgifter som anses integritetskänsliga menas exempelvis följande:

- Löneuppgifter
- Uppgifter om lagöverträdelse
- Värderande uppgifter, till exempel uppgifter från utvecklingssamtal, uppgifter om resultat från personlighetstester eller personlighetsprofiler
- Information som rör någons privata sfär
- Uppgifter om sociala förhållanden

I Microsoft 365 får du däremot hantera personuppgifter som inte anses vara känsliga, särskilt skyddsvärda eller integritetskänsliga så länge de inte omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Med personuppgifter som inte anses vara känsliga menas exempelvis följande:

- Anställdas och förtroendevaldas arbetsrelaterade personuppgifter, t ex
  - Namn
  - Adress som används i tjänsten
  - E-postadress som används i tjänsten ([fornamn.efternamn@falkoping.se](mailto:fornamn.efternamn@falkoping.se))
  - Telefonnummer som används i tjänsten (0515-88xxxx)
  - Befattning
- Allmänhetens, kunders, leverantörers, samarbetspartners personuppgifter, t ex
  - Namn
  - Adress
  - Telefonnummer
  - E-postadress

### **Sekretessbelagd information**

Utifrån nuvarande lagstiftning och skyddsmekanismer för Microsoft 365 som kommunen har aktiverat ska sekretessbelagd information inte hanteras i Microsoft 365. Bestämmelser om vilken information som omfattas av sekretess finns i offentlighets- och sekretesslagen.

## **Utlämnande av allmänna handlingar**

Kommunen ska lämna ut allmänna handlingar på förfrågan om det inte finns särskilda regler, ex. kring sekretess. Även handlingar som enbart hanteras i Microsoft 365 kan komma att lämnas ut vid begäran om allmänna handlingar. Se ”Rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling”.

## **Alla handlingar omfattas**

Handlingar är inte bara dokument. Reglerna gäller alla typer av filer exempelvis chatt, videosamtal och mail.

## **Känner du dig osäker?**

Om du känner dig osäker ska du inte hantera information i Microsoft 365. Du kan kontakta kommunens jurist via [sara.cronholm@falkoping.se](mailto:sara.cronholm@falkoping.se) eller förvaltningens kontaktperson för GDPR. Det går även bra att kontakta kommunens informationssäkerhetssamordnare via [dataskydd@falkoping.se](mailto:dataskydd@falkoping.se) för ytterligare vägledning.