



Rutin för informationshantering i Microsoft 365

Typ av styrdokument	Rutin
Beslutsinstans	Kommundirektören
Diarienummer	KS 2023/1105
Giltighetstid	Från och med 2023-09-18
Dokumentet gäller för	Samtliga förvaltningar i kommunen
Fastställd	2023-09-13
Ersätter	Ersätter "Rutin för informationshantering i Teams"
Dokumentansvarig	Kanslichefen/Digitaliseringschefen
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Under 2024

Innehåll

Rutin för informationshantering i M365	2
Inledning	2
Kompletterande rutin för förvaltning eller avdelning	2
Informationsägare	2
Personuppgifter och sekretesskyddade uppgifter	3
Personuppgiftsansvar	3
Känsliga personuppgifter.....	3
Extra skyddsvärda personuppgifter	3
Integritetskänsliga personuppgifter	3
Personuppgifter som får hanteras i M365	4
Sekretesskyddade uppgifter.....	4
Hantering av allmän handling i M365	5
Allmän handling.....	5
Diarieföring	5
Utlämnande av allmänna handlingar	5
Gallring och rensning	6
Bilaga 1	7
Beskrivning av samarbetsplattformen Microsoft 365	7

Rutin för informationshantering i M365

Inledning

Användande av Microsoft 365 (M365) innebär att personuppgifter förs över till tredje land. Personuppgifter ska alltid behandlas varsamt och för att begränsa och motverka möjlig skada är det viktigt att känna till och följa denna rutin.

M365 är en samarbetsplattform med en rad olika tjänster. Se Bilaga 1 för en utförligare beskrivning av plattformen.

M365 ersätter inte ordinarie ärendehanteringssystem som till exempel Ciceron DoÄ, Bygg-R och Viva.

M365 utgör inte ett diarium och uppfyller inte kraven att hålla allmänna handlingar ordnade. M365 uppfyller inte heller kraven för elektronisk arkivering.

Denna rutin gäller för alla som har ett användarkonto i Falköpings kommun.

Ytterligare bestämmelser om informationshantering finns i dokumenthanteringsplanen för respektive nämnd samt i policys, riktlinjer och rutiner för informationssäkerhet och dataskydd in. Mer information kan lämnas av registrator eller kommunens arkivarie.

Kompletterande rutin för förvaltning eller avdelning

Förvaltning eller avdelning kan besluta om kompletterande rutin som avser användande av M365 vid den förvaltningen eller avdelningen. En sådan komplettering utgör en bilaga till denna rutin.

Informationsägare

Varje användare är informationsägare för den egna informationen i M365, det vill säga egna sparade dokument, innehåll i chattar, listan över mottagare, innehåll i kalenderbokningar med mera.

När det gäller tjänsten Teams är ägare av respektive team också informationsägare för all information som finns i teamet, inklusive teamets kanaler. Varje team ska ha minst två teamägare, som tillsammans tar informationsägaransvaret.

Informationsägare ska regelbundet (1–2 gånger om året) se över den egna informationen och innehållet i M365 som man är ägare för.

Informationsägarskapet omfattar dessutom:

- eventuell diarieföring av handlingar,
- gallring/rensning av inaktuell information,
- eventuell hantering av begäran om utlämnande avseende information, samt

- att kunna redogöra för behandling av personuppgifter.

Vid personalförändringar, eller vid byte av arbetsuppgifter, ansvarar informationsägaren för att ägarskapet överflyttas till annan person.

Personuppgifter och sekretesskyddade uppgifter

Personuppgiftsansvar

Nämnden är personuppgiftsansvarig, det vill säga bestämmer för vilka syften personuppgifter i M365 ska behandlas och hur behandlingen ska gå till.

I M365 får inga personuppgifter som är känsliga, extra skyddsvärda eller integritetskänsliga hanteras.

Personuppgifter i M365 ska gallras/rensas så snart de inte längre behövs.

Känsliga personuppgifter

Känsliga personuppgifter är uppgifter om

- etniskt ursprung,
- politiska åsikter (gäller ej kommunens förtroendevalda),
- religiös eller filosofisk övertygelse,
- medlemskap i fackförening,
- hälsa,
- en persons sexualliv eller sexuella läggning,
- genetiska uppgifter, och
- biometriska uppgifter som används för att entydigt identifiera en person.

Extra skyddsvärda personuppgifter

Med extra skyddsvärda personuppgifter avses

- personnummer och samordningsnummer.

Integritetskänsliga personuppgifter

Med integritetskänsliga personuppgifter menas exempelvis:

- löneuppgifter,
- uppgifter om lagöverträdelse,

- värderande uppgifter, till exempel uppgifter från utvecklingssamtal, uppgifter om resultat från personlighetstester eller personlighetsprofiler,
- information som rör någons privata sfär, och
- uppgifter om sociala förhållanden.

Personuppgifter som får hanteras i M365

Personuppgifter som inte är känsliga, extra skyddsvärda eller integritetskänsliga får hanteras i M365 (om de inte annars är skyddade av sekretess, se nedan Sekretesskyddade uppgifter), såsom:

- anställdas och förtroendevaldas arbetsrelaterade personuppgifter, till exempel:
 - namn,
 - adress som används i tjänsten,
 - e-postadress som används i tjänsten (förnamn.efternamn@falkoping.se),
 - telefonnummer som används i tjänsten (0515-88xxxx), eller
 - befattning,
- allmänhetens, kunders, leverantörers eller samarbetspartners personuppgifter, till exempel:
 - namn,
 - adress,
 - telefonnummer, eller
 - e-postadress.

Sekretesskyddade uppgifter

Uppgifter som skyddas av sekretess får inte hanteras i M365. Bestämmelser om sekretess finns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL. Det innebär till exempel att vissa uppgifter om enskildas affärer med myndighet (kap 31 OSL), socialtjänst (kap 26 OSL) eller personaladministration (kap 39 OSL) inte får hanteras i M365.

Hantering av allmän handling i M365

Allmän handling

Generellt anses handling som delas över myndighetsgräns via M365 som allmän (den är inkommen eller expedierad). Även i intern användning av M365 kan allmän handling uppstå.

All slags information i M365 kan utgöra allmän handling: förutom sparade dokument även inspelningar, chattrådar, uppgifter om team och kanaler (till exempel ägare och deltagare), uppgifter om möten (till exempel deltagare och gäster), uppgifter i kalendrar med mera.

Endast två slag av allmänna handlingar får hanteras i M365; kopia av allmän handling eller handling av tillfällig eller ringa betydelse. Andra allmänna handlingar ska omgående föras till ärendehanteringssystem eller skrivas ut på papper för ordinarie hantering.

Dokumenthanteringsplanen definierar handling av tillfällig eller ringa betydelse.

Diarieföring

Allmänna handlingar ska omgående diarieföras enligt huvudregeln i 5 kap 1 § OSL. Enligt undantagsregeln i fjärde stycket samma paragraf, behöver dock allmänna handlingar som är av uppenbart ringa betydelse för myndighetens verksamhet varken diarieföras eller hållas ordnade.

Till detta undantag räknas normalt chattrådar och filer i möten och team som blivit allmän handling endast därför det delats över myndighetsgräns. Anteckningar från möte som inte är beslutande och som har en operativ karaktär kan vanligen också betraktas som av ringa betydelse (till exempel möten i arbetsgrupper).

Om handling tillför ett ärende sakuppgift ska den alltid föras till ordinarie ärendehanteringssystem och diarieföras senast i samband med att ärende slutbehandlas.

Handling som diarieföras registreras och förvaras i ordinarie ärendehanteringssystem. Exemplar som behålls i Teams utgör kopia.

Utlämnande av allmänna handlingar

Innehållet i M365 kan bli föremål för begäran om utlämnande av allmän handling. Även uppgifter i allmän handling i M365 kan bli föremål för utlämnande.

Eftersom innehållet i M365 inte diarieförs, måste informationsägare vara beredda att redogöra för det egna innehållet.

För utlämnande, se vidare "Rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling".

Gallring och rensning

Gallring är att förstöra allmän handling. Rensning är att förstöra handling som inte är allmän. För elektronisk handling innebär gallring eller rensning att informationsinnehållet utplånas. Åtkomstbegränsning eller digital papperskorg utgör inte gallring/rensning.

Alla steg för borttagande av information i M365 måste följas för att gallring/rensning skall anses genomförd.

Informationsägare i ansvarar för att gallring/rensning genomförs i rätt tid. I de flesta fall ska gallring/rensning ske vid inaktualitet, det vill säga så snart informationen inte längre behövs.

Allmän handling får endast vara kopia av allmän handling eller handling av tillfällig eller ringa betydelse. Sådana handlingar ska gallras vid inaktualitet enligt bestämmelser i dokumenthanteringsplanen.

Dataskyddsbestämmelsen om lagringsminimering innebär ett särskilt ansvar att aldrig behandla personuppgifter i M365 längre än de behövs.

Bilaga 1

Beskrivning av samarbetsplattformen Microsoft 365

M365 är en plattform från Microsoft som innehåller en rad olika tjänster. Utbudet förändras ständigt. Tjänster byter namn, slås ihop, tas bort och läggs till. I skrivande stund (sep 2023) är dessa tjänster och produkter aktuella;

Bookings	Förenkla hur du schemalägger och hanterar avtalade tider, både inom och utanför din organisation.
Delve	Få personliga insikter och relevant information utifrån vilka personer och vilket innehåll du arbetar med.
Engage	Få kontakt med kollegor och klasskamrater, dela information och organisera projekt.
Excel	Budget, planera och beräkna.
Forms	Anpassa undersökningar och test och få resultat i realtid.
Kaizala	En enkel och säker mobilchatt-app för arbetet
Kalender	Hantera och dela ditt schema.
Kontakter	Gruppera, dela och hantera kontakter.
Learning	Fortsätt att lära dig, fortsätt att växa med Viva Learning.
Lists	Gör det möjligt för användare att skapa, dela och spåra data i listor.
OneDrive	Lagra filer, foton med mera på ett säkert sätt.
OneNote	Skapa en digital anteckningsbok.
Outlook	E-post, schemalägg och ange uppgifter.
Planner	Skapa planer, organisera och tilldela uppgifter, dela filer och få statusuppdateringar.
Power Apps	Skapa mobil- och webbappar med de data som organisationen redan använder.
Power Automate	Synkronisera filer med mera för att förenkla ditt arbete.
Power BI	Skapa handlingsbara, dynamiska och engagerande datainstrumentpaneler som du kan dela med andra.

PowerPoint	Skapa enkelt presentationer.
Project	Utveckla projektplaner, tilldela uppgifter, spåra förlopp och hantera budgetar.
SharePoint	Dela och hantera innehåll, kunskap och program för att främja samarbete.
Stream	Dela videor av lektioner, möten, presentationer och utbildningssessioner.
Sway	Skapa interaktiva rapporter och presentationer.
Teams	Möt, dela och chatta.
To Do	Lista och hantera dina uppgifter.
Visio	Förenkla och förmedla komplex information visuellt.
Viva Insights	Förbättra din produktivitet och ditt välbefinnande med Microsoft Viva Insights.
Whiteboard	Bolla idéer och samarbeta på en frihandsarbetsyta för penna, tryck och tangentbord.
Word	Skriv, dela och gör ändringar i realtid.

Organisationer som använder plattformen kan välja att aktivera eller avaktivera olika tjänster. För att kunna nyttja plattformen behöver varje användare prenumerera på en licens. Det finns flera olika typer av licenser för olika kategorier av användare.