

Vad får jag spara var?

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

Senast uppdaterad: 2021-04-20

Vad är handlingar?

Text, bild, film och ljud som jag skapar och tar emot i mitt arbete är exempel på handlingar. Ibland kan dessa handlingar omfattas av sekretess och innehålla känsliga personuppgifter. Handlingarna kan även vara allmänna och komma att begäras ut. Handlingarna ska därför hanteras och lagras på ett säkert sätt.

Här kan du läsa vad som är en allmän handling, känsliga personuppgifter och sekretessbelagda uppgifter.

Vad är en allmän handling?

Nästan all information som hanteras av förvaltningen är allmänna handlingar och kan bestå av bland annat text, bild och e-post. Vad som är en allmän handling definieras i tryckfrihetsförordningen

Allmänna handlingar lämnas ut på begäran och endast de uppgifter som omfattas av sekretess, enligt offentlighets- och sekretesslagen, är undantagna. Den som begär ut handlingen har rätt att vara anonym.

Allmänna handlingar ska bevaras enligt arkivlagen och kan enbart gallras i enlighet med dokumenthanteringsplanen. I dagsläget har förvaltningen ingen dokumenthanteringsplan, men för dokument skapade 2020 och tidigare gäller dokumenthanteringsplaner upprättade i tidigare förvaltningar.

Vad är känsliga personuppgifter?

Känsliga personuppgifter regleras genom dataskyddsförordningen (GDPR) och är information om etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i en fackförening, hälsa, en persons sexualliv eller sexuella läggning, genetiska uppgifter och biometriska uppgifter.

Vad är sekretessbelagda uppgifter?

Uppgifter som är sekretessbelagda, enligt offentlighets- och sekretesslagen, och som kan orsaka att individer lider skada om uppgifter lämnas ut.

Hur ska jag hantera handlingar?

Förvaltningens information ska i allmänhet registreras och bevaras i verksamhetssystem som exempelvis Treserva, PMO, Personec eller diariet.

Det är vanligt att handlingar inte kan sparas i verksamhetssystem utan förvaras och hanteras på andra digitala ytor som till exempel OneDrive eller i e-posten. Dessa lagringsplatser kallas ibland för ostrukturerade eftersom de inte har samma sökbarhet och säkerhet som ett verksamhetssystem. Här får du information om hur du kan arbeta med känsliga eller sekretessbelagda uppgifter i handlingar och vad det innebär att vara informationsansvarig.

På nästa sida får du instruktioner kring var du som anställd ska lagra information så som allmänna handlingar, känsliga personuppgifter och sekretessbelagda uppgifter.

Hur kan jag arbeta utan känsliga eller sekretessbelagda uppgifter i handlingar?

Ta bort personuppgifter som gör att information kan identifieras eller knytas till specifik brukare/hyresgäst. Det kan exempelvis vara namn, personnummer, adress eller telefonnummer, social förmåga eller annan information som ligger nära den personliga sfären. Vid behov kan personuppgifter bytas ut mot ärendenummer eller liknande från verksamhetssystem.

Vad är informationsansvarig?

Informationsansvarig är den person som i huvudsak har ansvar för att information lagras och hanteras på rätt sätt. Det är en person som har verksamhetsansvar och är i regel en linjechef.

Var ska jag lagra handlingar?

Steg 1 - Verksamhetssystem

- Informationen ska i första hand alltid förvaras i verksamhetssystem.
- Majoriteten av allt vi lagrar kring brukare, patienter, anställda med flera ska finnas i dessa system.
- Exempel på verksamhetssystem är Treserva, PMO, SAMSA, diariet, Phoniro, PluGO, Personec, Proceedo etc.

Steg 2 – SharePoint

- Vid hantering av information som inte kan lagras i verksamhetssystemen ska SharePoint användas.
- Undantaget är känslig eller sekretessbelagd information – detta ska inte lagras i SharePoint eller Teams. Sådan information måste uteslutas eller omformuleras innan den kan lagras här.
- Varje enhet har en egen yta där enheten lagrar sin information.

Steg 3 – Anvisad mapp på I:

- Om det inte finns möjlighet att spara känslig eller sekretessinformation i något av Göteborgs Stads verksamhetssystem så ska informationen sparas på en i-mapp specifikt för detta ändamål.

Yta	Vad är det?	Ansvarig	Vad ska jag göra?	Tänk på att!
Verksamhetssystem 	I första hand ska verksamhetssystem användas för all dokumentation i form av text, bild, film och ljud som rör klienter, brukare, patienter, anställda med flera.	Chef	I de fall där dessa system kan användas för kommunikation ska det användas. Ett exempel är meddelarfunktionen i Treserva.	I så stor utsträckning som möjligt hantera all din information inom verksamhetssystemet. Om du behöver hämta ut information från systemet ska detta hanteras på ett säkert sätt.
Teams 	En yta i Office 365 för kommunikation och arbetsfiler inom en grupp. Ytan nås via internet oberoende om du använder dator, telefon eller surfplatta.	Utpekad informationsansvarig ansvarar för ytan och övergripande innehåll.	Här får jag kommunicera med andra i chatt och i inlägg i olika kanaler. Filer lagras i SharePoint, men kan presenteras för alla medlemmar i Teams. I Teams ska känslig eller sekretessbelagd information inte användas.	Alla filer som hanteras i Teams finns lagrade i SharePoint. Text i inlägg och olika chattar kan endast tas bort av dig själv. Teams är ett kommunikationsverktyg, inte en lagringsyta, även om du når lagringsytan i SharePoint via Teams.
SharePoint 	En yta i Office 365 för gemensamma arbetsfiler inom en grupp. Ytan nås via internet oberoende av om du använder dator, telefon eller surfplatta.	Utpekad informationsansvarig ansvarar för ytan och övergripande innehåll.	Här får jag skapa och lagra filer som automatiskt delas med alla medlemmar i ytan. Rensa och kasta arbetsmaterial som inte längre behövs fortlöpande. Ska inte användas till känslig eller sekretessbelagd information.	Filer finns kvar på ytan även om jag slutar.
OneDrive 	En yta i Office 365 för att skapa, dela och lagra personliga arbetsfiler. Ytan kan nås via internet oberoende av om du använder dator, telefon eller surfplatta.	Jag själv	Här får jag skapa och lagra filer exempelvis egna mallar, lathundar, referensmaterial, arbetsmaterial. Jag kan dela filer med kollegor i staden och låta dem redigera i filen. Rensa och kasta arbetsmaterial fortlöpande som inte längre behövs. Ska inte användas till känslig eller sekretessbelagd information.	När jag avslutar min anställning tas OneDrive bort efter 30 dagar. Om mina kollegor ska fortsätta ha tillgång till filerna ska dessa överlämnas. Information som ska bevaras överförs i första hand till verksamhetssystem eller SharePoint.

Yta	Vad är det?	Ansvarig	Vad ska jag göra?	Tänk på att!
Outlook 	E-post, kalender och Att-göra-lista som är en del av Office 365. En tjänst för alla anställda kopplat till Stadenkontot. Tjänsten kan nås via internet oberoende av om du använder dator, telefon eller surfplatta.	Jag själv	Öppnas dagligen, rensas fortlöpande och bevakas så att inkomna handlingar hanteras på rätt sätt och förs över i verksamhetssystem. I första hand ska verksamhetssystem användas för att maila känsliga uppgifter, exempelvis meddelarfunktionen i Treserva.	Känsliga personuppgifter eller sekretessuppgifter överförs direkt till verksamhetssystem och tas därefter bort. Information av ringa betydelse kastas direkt, även om den innehåller sekretess, exempelvis en kollega skriver att hen är sjuk. Ska inte innehålla mail som är äldre än 2 år.
OneNote 	En yta i Office 365 för att skapa, dela och lagra anteckningsböcker. Exempelvis ska APT-anteckningar sparas i OneNote som ligger på avdelningens Teams/SharePoint-yta.	Eget ansvar för den personliga anteckningsboken. Övriga böcker som delas med flera ansvarar chef för.	Används för att skapa anteckningar, antingen mina egna eller delade med andra, till exempel mötesanteckningar. Det får inte finnas känslig information eller sekretessbelagda uppgifter i OneNote.	Rensa löpande och kasta arbetsmaterial som inte längre behövs. Vissa mötesanteckningar ska bevaras enligt kommande dokumenthanteringsplan. Det gäller bland annat anteckningar på operativ ledningsnivå och där beslut antecknas som exempelvis i förvaltningsledningen, avdelningsledningen eller i samverkansgrupper.
Lotus Notes 	Innehåller den politiska ärendehantering, diarium, handläggning och projektdatabaser.	Utpekad informationsansvarig ansvarar för databasen och övergripande innehåll.	Används för förvaltningens handlingar inklusive nämnd- och utskottshandlingar. Känslig och sekretessbelagd information kan hanteras i mappar med begränsad behörighet (blå-pluppade mappar/dokument).	Notes kommer avvecklas och ersättas av nytt system. Inga nya databaser kommer att skapas i förvaltningen.
Äldrevårdsorgsförvaltningen_Data (I:)	En mapp kopplad till specifik verksamhet som meddelas med särskild behörighet.	Utpekad informationsansvarig ansvarar för ytan och övergripande innehåll.	Här får jag skapa och lagra filer som automatiskt delas med alla medlemmar som är behöriga i mappen. Här kan vi lagra känsliga information som inte kan förvaras i verksamhetssystem.	Rensa löpande och kasta arbetsmaterial som inte längre behövs. Tänk på att följa instruktionen som följer med beställningen av mappen.
Hemkatalog (H:)	Använts tidigare för att skapa och lagra personliga arbetsfiler.	Jag själv	Ingen information ska finnas på H:. Personliga filer ska istället förvaras i exempelvis OneDrive.	På sikt kommer H: att avvecklas. När jag avslutar min anställning tas Hem-katalogen bort.



Råd kring vad jag kan rensa och gallra



Exempel på **inkommande information** (inkorgen/sms/brev) som kan kastas direkt eller efter mycket kort tid

Reklam	Exempelvis inbjudningar till konferenser, utbildningar, lunchmeny och erbjudanden från leverantörer.
Felsänd post	Skicka den rätt, svara och släng sedan.
Mötesinbjudningar	Släng efter mötet – om det är underlag för redovisning av resa eller utlägg så kan det behöva lämnas till chef.
Utkast som skickas inom förvaltningen	När slutversionen av handlingen väl är färdig så behöver inte gamla utkast sparas utan ska slängas.
Information om kollegors frånvaro	Information om kollegors frånvaro inkommer för att känna till sjukskrivningar och för att kunna planera arbetet. Denna information ska sedan slängas. Läkarintyg och annan detaljerad information ska förvaras i andra verksamhetssystem.
För kännedom – kopior på andras arbeten/utskick	Där det handlar om att du ska veta vad som händer men inte själv göra något.
Enkla frågor där svaren finns på exempelvis hemsidan eller annan allmän plats	Exempelvis frågor om telefontider, kontaktpersoner, enklare frågor om arbetet, vad som erbjuds, om du kan skicka över en sak, låna ett mötesrum eller gå på lunch.



Exempel på **upprättad information** (som du skapat själv) som kan kastas direkt eller efter mycket kort tid på dina ostrukturerade lagringsplatser såsom OneDrive eller e-post.

Lista över mötesdeltagare	Kan slängas efter mötet om den inte behövs för redovisning, då sparas den i verksamhetssystem. Särskilt viktigt är det att inte bevara listor över vem som är allergisk mot vad – anonymisera detta.
Färdigställda skrivelser/brev efter det att de sparats i verksamhetssystem	Spara färdiga, utskickade handlingar i verksamhetssystem och släng filen du har på din dator.
Inaktuella bemanningsscheman och inaktuella interna lathundar för arbetsuppgifter	Inaktuellt material ska alltid kastas eftersom det är viktigt att inte någon exempelvis av misstag följer inaktuella arbetsrutiner eller förvirras av fel scheman.
Kopior och dubletter	Undvik att spara handlingar på flera lagringsplatser.
Utkast och listor inför bokföring	När fakturaunderlag väl ligger i ekonomisystemet är det olämpligt att spara exempelvis utkast till en kundfaktura då en sådan brukar innehålla personuppgifter.
Sammanställningar ur lönesystem och ekonomisystem för egen kontroll	Lönesystem och ekonomisystem har alla uppgifterna. Rapporter för egen kontroll kan slängas direkt.
Att göra-listor/rutinartad rapportering	När det är gjort och rapporterat är informationen inaktuell och kan slängas.
Inaktuella telefonnummer och kontaktlistor	Det är personuppgifter som inte behövs längre och kan göra det svårare att hitta rätt.



Information om dokumentet

Det här dokumentet är framtaget av avdelningen för kvalitet och utveckling i samråd med enheten för informations- och ärendehantering samt säkerhetsenheten i Göteborgs Stads äldre samt vård- och omsorgsförvaltning.

Jag vill veta mer!

Läs vidare här:

- [Integritetsmyndighetens](#) information om personuppgifter
- [Film om Allmänna handlingar](#) Göteborgs Stad