



Vad får jag spara var?

Vägledning för hur du ska hantera information och allmänna handlingar

Senast uppdaterad: 2024-12-12

Visste du att du hanterar allmänna handlingar?

Text, bild, film och ljud som du skapar och tar emot i ditt arbete är exempel på handlingar. En stor del av de handlingar vi hanterar på förvaltningen är just allmänna handlingar och kan komma att begäras ut.

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.

En handling är allmän om den:

- » kommer in till förvaltningen
- » skickas ut från förvaltningen/skapas av förvaltningen
- » är förvarad på förvaltningen.

Allmänna handlingar ska bevaras (sparas) eller gallras (slängas). Du hittar i [dokumenthanteringsplanen](#) hur du ska hantera dina allmänna handlingar.

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.

Vad är inte allmän handling?

Om en handling inte är inkommen, upprättad/utgående eller förvarad hos vår förvaltning är den där med inte allmän handling. Det innebär att du kan slänga handlingen direkt och inte behöver lämna ut den. **OBS!** Du behöver fortfarande tänka på vilken yta du hanterar handlingen.

Exempel:

- » Arbetshandlingar i ärende innan ärendet är beslutat/arkiverat (t.ex. utkast till beslut)
- » Intern e-post (förutsatt att den inte innehåller sakuppgifter tillhörande ärenden, t.ex. nya uppgifter om brukare)
- » Kopior (av handlingar som vi själva har upprättat och arkiverat)
- » Minnes/stödanteckningar (som inte tillfört sakuppgift till ärende)
- » Anställdas mail/brev som rör rent privata ärenden

Vad påverkar hanteringen av mina handlingar?

Både allmänna handlingar och handlingar som inte är allmänna kan innehålla **personuppgifter**, **sekretessuppgifter** eller **på annat sätt är olämpliga att dela**. Det innebär att du inte får hantera dessa hur som helst. När du ska förvara dina handlingar ska du ta ställning till följande:

Innehåller handlingarna sekretessuppgifter?

En allmän handling kan innehålla både offentlig och sekretessbelagd information;

- » **Offentlig** innebär att den kan lämnas ut direkt utan några större problem.
- » **Sekretess** innebär att individer kan lida skada om uppgifterna lämnas ut.

Kom ihåg att det alltid är handlingens innehåll du ska bedöma.

Du hittar vilka uppgifter som kan täckas av sekretess i offentlighets- och sekretesslagen.

Innehåller handlingarna personuppgifter?

Personuppgifter är all information som direkt eller indirekt kan knytas till en (fysisk) person som är i livet.

Känsliga personuppgifter är bl.a. uppgifter om hälsa, etniskt ursprung och facklig tillhörighet. Dessa får bara behandlas om det finns särskilt stöd i lag.

Extra skyddsvärda personuppgifter: är bl. a. personnummer/samordningsnummer, uppgifter om minderåriga, lagövertredelser, löneuppgifter och värderande uppgifter som t.ex. anteckningar från utvecklingssamtal. Dessa behöver hanteras med särskilda skyddsåtgärder.

Finns det annat som gör att behörighet till uppgifterna behöver begränsas?

Även om information är offentlig och allmän handling kan vi behöva skydda den från obehöriga. Det kan gälla affärshemligheter eller information som kan bedömas vara integritetskränkande.

Exempel: HR-ärenden har sällan sekretess för disciplinära åtgärder, men det är olämpligt att alla inom förvaltningen kan ta del av vilken kollega som fått en skriftlig varning.

Hantera information rätt med hjälp av informationsklassning

En informationsklassning hjälper dig som medarbetare hur du ska hantera din information. En informationsklassning klassar all typ av information, inte enbart allmänna handlingar.

Vad är en informationsklassning?

En kartläggning av information där den klassas i fem skyddsklasser baserat på:

Konfidentialitet

att information inte tillgängliggörs eller avslöjas för obehöriga.

Riktighet

att informationen skyddas mot oönskad förändring, att information är korrekt och inte manipulerad eller förstörd.

Tillgänglighet

att information är tillgänglig och användbar när den behövs.

Vilka är skyddsklasserna (konfidentialitet)?

Här hittar du skyddsklasserna utifrån konfidentialitet. Dessa klasser vägleder dig i vilken yta du får lägga din information på.

Klass 0

Uppgifter som kan vara tillgängliga för vem som helst.
Exempel: Allt som finns på externa kanaler; t.ex. goteborg.se

Klass 1

Intern information som kan finnas tillgänglig för **alla** medarbetare.
Exempel: Information på digitala navet.

Klass 2

Information som kan vara tillgänglig för en mindre grupp personer.
Exempel: En enhets information i en behörighetsstyrd SharePoint.

Klass 3

Viktig information som bara ska vara tillgängliga för de personer som behöver informationen för att utföra sitt jobb och kan leda till stor skada om obehöriga får tillgång.
Exempel: Information om patienter och enskilda i PMO och Treserva

Klass 4

Information som omfattas av Säkerhetsskyddslagstiftningen.

Var ska jag lagra handlingar?

Steg 1

Verksamhets- system

Information 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:

Treserva, PMO, SAMSA, diariet, Phoniro, PluGO, Personec, Proceedo etc.

Steg 2

SharePoint

För information som inte kan lagras i verksamhetssystemen ska SharePoint användas.

Undantaget är känslig eller sekretessbelagd information, som t.ex. patientinformation – 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 ska informationen sparas på en behörighetsbegränsad mapp på i:- katalogen.

Yta	Vad är det?	Ansvarig	Vad ska jag göra?	Tänk på!
<p>Verksamhets-system <i>T.ex. PMO, Treserva, Personec</i></p>	<p>I första hand ska verksamhetssystem användas för all dokumentation som rör klienter, brukare, patienter, anställda med flera.</p>	<p>Chef</p>	<p>I de fall där dessa system kan användas för kommunikation ska det användas. Ett exempel är meddelarfunktionen i Treserva.</p>	<p>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.</p>
<p>Teams</p> 	<p>Yta i Microsoft 365 för kommunikation och arbetsfiler inom en grupp. Ytan nås via internet oberoende om du använder dator, telefon eller surfplatta.</p>	<p>Utpekad informationsansvarig ansvarar för ytan och övergripande innehåll.</p>	<p>Här får jag kommunicera med andra i chatt och i inlägg i olika kanaler. Jag kan arbeta med filer som lagras i SharePoint som automatiskt delas med de andra medlemmarna. Jag får inte dela eller förvara information som är känslig eller sekretessbelagd.</p>	<p>Filer i teamsytor/SharePoint finns kvar när jag slutar. Meddelande och filer skickade i chatten raderas efter 90 dagar. Inlägg i teamskanaler raderas vid borttag av yta.</p>
<p>Sharepoint</p> 	<p>Yta i Microsoft 365 för gemensamma arbetsfiler inom en grupp. Ytan nås via internet oberoende av om du använder dator, telefon eller surfplatta.</p>	<p>Utpekad informationsansvarig ansvarar för ytan och övergripande innehåll.</p>	<p>Här får jag skapa och lagra filer som automatiskt delas med alla medlemmar i ytan. Rensa och kasta arbetsmaterial som inte längre behövs. Jag får inte dela eller förvara information som är känslig eller sekretessbelagd.</p>	<p>Filer jag lagt upp finns kvar på ytan även om jag slutar. Filer på ytan hanterar jag enligt dokumenthanteringsplanen.</p>
<p>OneDrive</p> 	<p>Yta i Microsoft 365 för att skapa, dela och lagra personliga arbetsfiler. Ytan kan nås via internet oberoende av om du använder dator, telefon eller surfplatta.</p>	<p>Jag själv</p>	<p>Här får jag skapa och lagra filer exempelvis referensmaterial och arbetsmaterial. Jag kan dela filer med kollegor i staden och låta dem redigera. Rensa och kasta arbetsmaterial som inte längre behövs. Jag får inte förvara information som är känslig eller sekretessbelagd.</p>	<p>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, Ciceron eller SharePoint.</p>
<p>Outlook</p> 	<p>E-post, kalender och Att-göra-lista som är en del av Microsoft 365. En tjänst för alla anställda kopplat till Stadenkontot. Tjänsten kan nås via internet oberoende av om du använder dator, telefon eller surfplatta.</p>	<p>Jag själv</p>	<p>Öppnas dagligen, rensas fortlöpande och bevakas så att inkomna handlingar hanteras på rätt sätt och förs över till rätt yta. Information med informationsklassningsvärde K-3 får inte mejlas, ens krypterat.</p>	<p>Känsliga personuppgifter eller sekretessuppgifter överförs direkt till verksamhetssystem eller Ciceron och tas därefter bort. Information av ringa betydelse kastas löpande. Ska inte innehålla mejl som är äldre än 2 år.</p>

Yta	Vad är det?	Ansvarig	Vad ska jag göra?	Tänk på!
<p>OneNote</p> 	<p>En yta i Microsoft 365 för att skapa, dela och lagra anteckningsböcker. Tjänsten kan nås via internet oberoende av om du använder dator, telefon eller surfplatta.</p>	<p>Eget ansvar för den personliga anteckningsboken. Övriga böcker som delas med flera ansvarar chef för.</p>	<p>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.</p>	<p>Rensa löpande och kasta arbetsmaterial som inte längre behövs. Din personliga OneNote försvinner 30 dagar efter du slutar. OneNotes kopplade till en SharePoint finns kvar efter du har slutat.</p>
<p>Ciceron</p>	<p>Innehåller den politiska ärendehantering, diarium, styrande dokument, avtal och synpunktshantering.</p>	<p>Jag själv ansvarar för att handlingar registreras och vid behov behörighetsbegränsas.</p>	<p>Används för förvaltningens allmänna handlingar inklusive nämnd- och utskottshandlingar. Ciceron kan hantera handlingar innehållande sekretess och känsliga personuppgifter.</p>	<p>Ersatt Lotus Notes. Kom ihåg att omgående registrera dina allmänna handlingar enligt dokumenthanteringsplanen.</p>
<p>Äldrevårdsomsorgsförvaltningen_Data (I:)</p>	<p>En mapp för filhantering kopplad till specifik verksamhet som meddelas med särskild behörighet.</p>	<p>Utpekad informationsansvarig ansvarar för ytan och övergripande innehåll.</p>	<p>Här får jag skapa och lagra filer som automatiskt delas med alla medlemmar som är behöriga i mappen. Här kan jag lagra känsliga information som inte kan förvaras i verksamhetssystem.</p>	<p>Rensa löpande och kasta arbetsmaterial som inte längre behövs. Tänk på att följa instruktionen som följer med beställningen av mappen.</p>
<p>Hemkatalog (H:)</p>	<p>Använts tidigare för att skapa och lagra personliga arbetsfiler.</p>	<p>Jag själv</p>	<p>Ingen information ska finnas på H:. Personliga filer ska istället förvaras i exempelvis OneDrive.</p>	<p>På sikt kommer H: att avvecklas. När jag avslutar min anställning tas Hemkatalogen bort.</p>
<p>Lokalt på datorn</p>	<p>En yta på datorns skrivbord eller under C:. Ytan nås endast från specifik dator genom din egna användare.</p>	<p>Jag själv</p>	<p>Här kan jag tillfälligt spara arbetsfiler.</p>	<p>Om datorn går sönder eller behöver ominstalleras raderas allt som är sparad lokalt på datorn och går inte att återskapa.</p>

Jag vill veta mer!

Läs vidare här!

Digitala navet

- » [Dataskydd](#)
- » [Dokumenthanteringsplan och gallring](#)
- » [Informationssäkerhet](#)
- » [Registrera allmän handling](#)

Bra sidor att spara i din webbläsare

- » [Dokumenthanteringsplanen](#)

Externa sidor

- » [Kunskapsfilmer om dataskyddsförordningen](#)
(integritetsskyddsmyndigheten)

Jag vill få kontakt!

Informationssäkerhet och dataskydd

dataskyddskontakt@aldrevardomsorg.goteborg.se

Hantering av allmänna handlingar och dokumenthanteringsplan

arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se

Ciceron och registrering

registrator@aldrevardomsorg.goteborg.se