



Dokumentnamn: Rutin för hantering av sekretessbelagda handlingar i Netpublicator samt rekommenderad mappstruktur			
Beslutad av: Avdelningschef stab och kommunikation	Gäller för: Socialförvaltningarna, förvaltningen för funktionsstöd, äldre samt stöd- och omsorgsförvaltningen	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2021-01-04 – tills vidare	Senast reviderad: 2023-12-11	Dokumentansvarig: Nämndsekreterare
Bilagor: [Bilagor]			

Rutin för hantering av sekretessbelagda handlingar i Netpublicator samt rekommenderad mappstruktur

Syftet med denna rutin

Netpublicators app Docs är ett arbetsverktyg för förtroendevalda i Göteborgs Stad i syfte att möjliggöra papperslös distribution av kallelser, handlingar och protokoll. Rutinen ska säkerställa att handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter hanteras på ett säkert sätt utifrån gällande lagstiftning, för att förhindra spridning av sekretessbelagda uppgifter och känsliga personuppgifter.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller för administratörer och användare av Netpublicator.

Ansvarig för personuppgiftsbehandling i Netpublicator

Nämnden är ytterst ansvarig för all behandling av personuppgifter i förvaltningen. Det är dock nämndsekreterare som avgör om en personuppgift i kallelse, föredragningslista, handling eller protokoll ska publiceras i Netpublicator, samt i vilken mapp den aktuella handlingen ska publiceras.

All publicering och avpublicering av handlingar i appen utförs av anställda som tilldelats behörighet för uppdraget och fått relevant utbildning.

Mappstruktur

Följande mappstruktur rekommenderas för stadens socialnämnder, nämnden för funktionsstöd och äldre samt vård- och omsorgsnämnden¹ på övergripande nivå, dvs. den nivå som beställs hos Intraservice och där behörigheterna för användare anges:



Utöver ovanstående mappar kan fler mappar läggas upp. Mapparna ska döpas med förvaltningens namn först för att förtroendevalda med uppdrag i flera nämnder lätt ska hitta rätt mapp.

Under respektive mapp läggs ytterligare mappar/nivåer upp av respektive förvaltning i sorteringsyfte efter sammanträdesdatum osv.

Behörigheter

Varje förvaltning beställer behörigheter till de sekretessbelagda mapparna i Netpublicator, enligt behörighetsrutin från Intraservice. För att säkerställa hanteringen av behörigheter och förhindra tillgång till och spridning av sekretessbelagda uppgifter ska så få personer som möjligt ha behörighet till de sekretessbelagda mapparna. Endast de personer som har behov av tillgång till respektive mapp för sitt uppdrag eller för att utföra sina arbetsuppgifter ska ges behörighet. Personer som inte längre behöver behörighet ska snarast tas bort.

Nedanstående rekommenderas för de behörigheter som finns i appen Handlingar:

Administratör

Nämndsekreterare och eventuell ersättare samt annan administrativ personal som arbetar med administration av nämnd och/eller individutskott.

Användare

Förtroendevalda, nämndsekreterare och annan personal som anges under Administratör ovan.

För andra tjänstepersoner som deltar i nämnd och/eller individutskott rekommenderas följande:

- Sekretessmapp nämnd: Förvaltningsdirektör och avdelningschef för de avdelningar som har sekretessärenden i nämnden.
- Sekretessmappar individutskott: Avdelningschefer för de avdelningar som har sekretessärenden i respektive individutskott.

¹ Socialnämnd Centrum används här som exempel.

Tjänstepersoner på enhetschefs-, 1:e socialsekreterare- respektive handläggarnivå som deltar i nämnd/individutskott rekommenderas inte som användare i Netpublicator med behörighet till sekretessmapparna. För att personal inte ska kunna ta del av sekretessbelagda uppgifter och andra personuppgifter som de inte har rätt att ta del av krävs i sådana fall skilda mappar för olika enheter. En mer komplex mappstruktur försämrar användarvänligheten för de förtroendevalda. Om fler användare ges behörighet i Netpublicator behöver förvaltningen beakta att fler användare förutsätter större resurser hos kansli och IT för utbildning, information och support. Större krav ställs också på att säkerställa att rätt personer har behörighet, att behörigheter tas bort vid personalbyte, att mobiltelefonnummer för engångskod uppdateras, etc.

Information till registrerade

Enskilda får information om att deras personuppgifter registreras i kommunens IT-system i samband med att de blir aktuella inom socialtjänsten.

Anställda får information om att deras personuppgifter registreras i kommunens IT-system i samband med anställningsavtalet.

Information om kommunens rutiner kring behandling av förtroendevaldas personuppgifter lämnas vid introduktion av nya förtroendevalda.

Informationen ska innehålla uppgift om vem som är personuppgiftsansvarig, ändamålet med behandlingen samt all övrig information enligt dataskyddsförordningen som behövs för att den enskilde, tjänstepersonen eller den förtroendevalde ska kunna ta tillvara sina intressen.

Användarna ska informeras om att deras användande loggas.

Gallring

Handlingarna ska avpubliceras från appen efter protokollets justering.

Handlingarna ska tas bort från Netpublicator efter protokollets expediering.

Kom ihåg att även tömma papperskorgen i Netpublicator.

Vid mellanlagring utanför Netpublicator ska handlingarna på mellanlagringsytan gallras inom tre månader.

Uppföljning av rutinen

Rutinen bör följas upp inför varje ny mandatperiod eller vid behov.