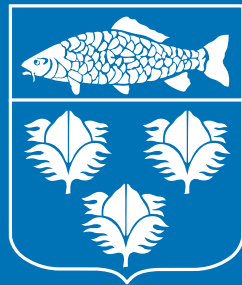
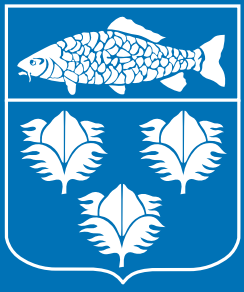


# Informationssäkerhet och IT-säkerhet

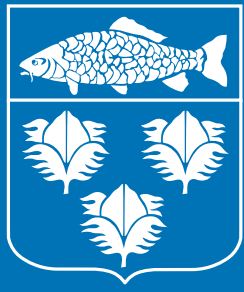
Vad säger Perstorps kommuns styrdokument?





# Var ska vi hantera information?

- Uppgifter som omfattas av sekretess får inte hanteras i Microsoft 365 (Outlook, OneDrive, Teams, Sharepoint online, Planner m. fl.)
- Personuppgifter som inte är extra skyddsvärda, känsliga eller sekretessbelagda kan hanteras i Microsoft 365
  - Personuppgiftsbehandlingsprocesser ska dock i första hand hanteras på anvisad plats/system – kolla med din chef
- Information som är sekretessbelagd eller på annat sätt känslig ska istället hanteras i (rätt) verksamhetssystem
- Läs mer: Anvisningar för Microsoft 365
- Se även: Policy för verksamhetsskydd



# Att spara information

- Säkerhetskopiering hanteras av EttIT
- Som medarbetare ansvarar du för att spara rätt material på rätt plats
  - Regler för gallring och arkivering gäller enligt din nämnds informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan)
- Personuppgifter får inte sparas för att de ”kan vara bra att ha”
  - Personuppgiftsbehandlings ska vara registrerade i din förvaltnings registerförteckning



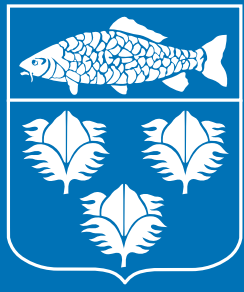
# Användning av e-post

- Tänk på att inte skicka känslig eller sekretessbelagd information med e-post
- Använd e-post för att kommunicera, inte lagra. Mejl med personuppgifter ska som huvudregel inte sparas
  - För över personuppgifter till andra system. Om en anställd till exempel mejlar in och sjukanmäler sig: registrera det i lönesystemet och radera därefter mejlet. Sträva efter att ha så få mejl som möjligt i Outlook.
- E-post som kommer in till personliga brevlådor är allmän handling om innehållet rör ett ärende hos kommunen
  - Vid arbetsrelaterad e-post ska alltid regler för registrering och hantering av allmänna handlingar följas.
- Använd inte jobbmejl för privat kommunikation.
- Läs mer: Anvisningar för Microsoft 365



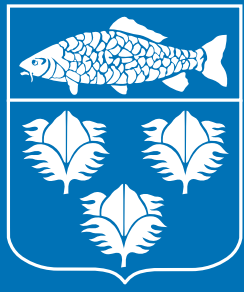
# Användning av sociala medier

- När medarbetare använder sociala medier i tjänsten är det viktigt att tänka på att kommunikationen genomförs som anställd och inte som privatperson. När vi använder sociala medier i tjänsten gör vi det som representanter för kommunen.
- Offentlighets- och sekretsslagen gäller vid användandet av sociala medier, oavsett om användningen görs privat eller i tjänst. Det innebär således att det är förbjudet att sprida sekretessbelagd information.
- Tänk på att inte lägga ut personuppgifter eller bilder på personer utan att ha frågat om lov
  - Tänk även på övrigt innehåll i bilden: står det något känsligt på en whiteboard i bakgrunden t.ex.?
- Läs mer: Policy för sociala medier
- Läs mer: ”Dataskyddsförordningen – GDPR” på intranätet



# Skydda din information

- Håll uppsikt över din utrustning – lås datorer och mobiler när du lämnar dem obevakade
- Anslut inte okända laddare eller USB-minnen till din dator
- Var uppmärksam på vad du visar och vem som kan se din skärm – särskilt vid resor/pendling!
  - Tänk även på telefonsamtal – vem lyssnar?
- Klicka inte på länkar eller bilagor från okända avsändare
- Använd VPN-tjänst godkänd av EttIT när du arbetar utanför kontoret
  - Undvik att koppla upp dig på offentliga nätverk – dela istället mobildata från mobil
- Håll dina lösenord hemliga – undvik att skriva ner dem eller spara i webbläsaren
  - Använd starka lösenord: tolv tecken, med siffror och specialtecken såsom utropstecken eller frågetecken
  - Undvik att använda ditt namn eller födelsedatum som lösenord – dessa är lättare att knäcka för någon som vill komma åt din information
- Läs mer: Rutiner för IT-säkerhet
- Se även: Policy för verksamhetsskydd



# Skydda vår information

Den mest effektiva säkerheten uppnår vi genom att alla medarbetare har ett aktivt säkerhetstänk och arbetar för att skydda vår information.

Var alltid uppmärksam när någon ber dig om information, oavsett om det sker digitalt eller i verkligheten.

## När något går fel

Misstänker du att någon som inte borde ha tillgång till kommunens information har kommit över ditt lösenord? Har du råkat öppna ett mail som du tror innehåller något skadligt?

- 1) Hör av dig till EttIT:s Servicedesk
- 2) Meddela din chef