



IT-regler för Torsby kommun

– En regelbok för alla användare av datorer, telefoner, fax, e-post och Internet

2008-09-15

Alla anställda vid Torsby kommun, oberoende av anställningens art och längd, skall ha tagit del av de regler som är *relevanta för dig* och följa dem. *Skadestånd kan bli följden vid ovarsamhet.*

Kommunstyrelsen

Förklaring till bilagor

På bilaga 2 skall anställd skriva under sekretessavtalet som kvittens på att denne har tagit del av dessa regler samt insända blanketten till IT-avdelningen.

På bilaga 3 skall konsult/serviceföretag skriva under sekretessavtalet som kvittens på att denne har tagit del av dessa regler samt insända blanketten till IT-avdelningen.

Bilaga 4. För att få ett konto till Torsby kommuns datanät skall dokumentet "*Ansökan om konto för inloggning i Torsby kommuns datasystem*" vara undertecknat av respektive chef och användare samt vara insänt till kommunens IT-avdelning.

Innehållsföreteckning

Ord- och begreppsförklaringar	5
Cookie-filer.....	5
History-filer.....	5
Global- filer.....	5
PDA 5	
Datanät.....	5
Datorer.....	6
Regler för datoranvändningen i Torsby kommun.....	6
Sammanfattning	6
Datasäkerhet.....	7
Säkerhet vid din arbetsstation (arbetsstation = din dator).....	7
Skärmläckare	7
Lås dörren.....	7
Har något hänt med din dator under tiden du varit borta?	7
Lösenord och användar- ID	7
Bärbar dator	8
Arbeta hemifrån.....	8
Lagring av information i kommunens nätverk.....	9
Vid avslutande av konto	9
Telefoner	10
Telefonpolicy för Torsby kommun.....	10
Telefonservicen är en stor del av vårt ansikte utåt.	10
Hur man svarar.....	10
Anskaffning av telefon	10
Telefonanvändning är kostsamt, tänk därför på att... ..	11
Fax 11	
Tänk på att	11

E-post.....	11
Användarregler för e-post och Internet i Torsby kommun.....	11
1. Allmänna handlingar	11
2. Offentlighetsprincipen.....	11
3. Undantag från allmän handling	12
4. Postöppning och bevakning av brevlådor	12
5. Bedömning av e-postmeddelande.....	13
6. Sekretesskyddade och känsliga handlingar.....	13
7. Anbud och liknande handlingar	14
8. Enskild och privat e-post.....	14
9. Arkivering.....	14
10. Offentlighetsprincipen kontra virus och spam.....	14
11. Gallring och radering	15
12. Förbindelse e-post	15
13. Vidarebefordring av e-post	15
 Internet	 16
Inledande bestämmelser.....	16
Grundläggande tips för användning av Internet från kommunens datorer:.....	17
 Torsby kommuns gallringsplan för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	 18
Tillämpning.....	18
Databärare	18
Inkommen handling.....	18
Gallring.....	18
Handlingar som ersatts eller överförts till annan databärare.	21
Följande handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar får gallras vid inaktualitet.....	21
 Sekretessavtal	 22
 Sekretessavtal (extern part)	 23
 Ansökan om konto för inloggning i Torsby kommuns datsystem	 24

Ord- och begreppsförklaringar

Cookie-filer

En cookie är en mycket liten textfil som placerats på hårddisken av en webbserver. Den fungerar som ett ID-kort och kan varken köras som kod eller föra med sig virus. Den är enbart din och kan bara läsas av den server som du fick den av.

Syftet med en cookie är att meddela servern att du har återvänt till webbsidan.

History-filer

När du visar en webbsida lagras filerna och bilderna som är kopplade till webbsidan i mappen Tillfälliga Internet-filer på datorn. Detta gör att det går snabbare att visa sidor som du ofta visar eller redan har besökt eftersom de kan öppnas från datorn i stället för från webben.

Global- filer

En globalfil är en dataupptagning som visar adressuppgifter över de hemsidor på Internet som en användare har besökt.

PDA

En **handdator**, **fickdator**, eng. *Personal Digital Assistant*, är en dator liten nog att ha i handen eller fickan. Till skillnad mot en vanlig dator har handdatorn inget tangentbord utan inmatning sker med pekpinne på skärmen som är en tryckkänslig pekskärm. En fickdator däremot är utrustad med ett litet tangentbord så dessa liknar mer en bärbar dator i mindre form, som får plats i fickan. Fickdatorer finns knappt längre utan handdatorn har tagit över marknaden som nu får lämna marknadsandelar till "handdator/mobiler".

Datanät

Torsby kommun har två datanät, ett för administrativ personal och ett för lärare och elever.

Datorer

Regler för datoranvändningen i Torsby kommun

Sammanfattning

- För att bli användare i Torsby kommuns datanät skall ansökan om konto inlämnas till IT-avdelningen se bil 4.
- Du är som användare själv ansvarig för din arbetsstation/dator och allt som görs med användning av ditt användar- ID och lösenord.
- Det är absolut förbjudet att " låna ut " sitt personliga lösenord.
- Det är inte tillåtet att försöka få tillgång till nätverksresurser du inte har behörighet till.
- Det är inte tillåtet att försöka ändra i andra mappar och dokument i servern än de du har behörighet till.
- Det är inte tillåtet att försöka göra intrång i andra användares konton, mappar och dokument.
- Privata datorer eller annan privat utrustning såsom kameror, PDA, USB-minnen etc. får ej anslutas till kommunens nätverk utan tillstånd av IT-avdelningen.
- Omvänt gäller också att utrustning tillhandahållen av kommunen ej får anslutas till privata datorer eller internt nätverk. Får anslutas till privat bredbandsanslutning.
- Kommunens nätverk får inte användas för privat vinning eller andra privata syften. Vissa undantag finns, se regler för e-post och Internet.
- Installation av program utan IT-avdelningens kännedom och godkännande är uttryckligen förbjudet. "Privata" program är ej tillåtna och program du skall använda i arbetet installerar vanligen IT-avdelningen åt dig även om de kan delegera detta ansvar.

Datasäkerhet

Säkerhet vid din arbetsstation (arbetsstation = din dator)

Den information du har på din dator skall aldrig lämnas åtkomlig för utomstående. När du lämnar din arbetsstation skall du **låsa** denna. Detta görs genom att trycka "Control-Alt-Delete" och sedan trycka på knappen "Lock Workstation". Du behöver **inte** stänga ned olika program när du lämnar din arbetsstation på detta sätt. Allt ser ut som vanligt när du låser upp din dator (vilket du gör likt en vanlig inloggning).

Skärmsläckare

För att lämna en säkerhetslina om du skulle råka glömma bort att låsa din arbetsstation så är din skärmsläckare även den utrustad med ett lösenord (samma som ditt inloggningslösenord). Skärmsläckaren skall vara inställd på att sätta igång från en till max tio minuter beroende på hur känsliga uppgifterna som finns på din arbetsstation är. Om skärmsläckaren inte fungerar, kontakta IT-avdelningen.

Lås dörren

Lämnar du din arbetsstation för en längre stund skall dörren till ditt arbetsrum låsas.

Har något hänt med din dator under tiden du varit borta?

Rapportera fel och onormala händelser (t ex om någon försökt ta sig in på din **dator** på något sätt) till IT-ansvarig eller nätverkstekniker. Genom loggar kan vi identifiera varifrån eventuella intrång skett.

Lösenord och användar- ID

För att skydda dina data från otillbörliga ändringar måste du ansluta till nätverket med det användar-ID du tilldelats samt med det lösenord du själv angivet.

Du får absolut inte "låna ut" ditt användar-ID och lösenord mer än i undantagsfall. Har du gjort det måste du omedelbart därefter byta lösenord.

Du får inte heller ha funktioner aktiverade som gör att din **dator** "kommer ihåg" ditt lösenord och loggar in dig automatiskt när du slår på datorn.

Grppkonton får ej förekomma, varje användare skall ha ett eget användar-ID och lösenord.

Lösenordet skall bytas minst var 60:e dag. Du påminns om detta fem gånger, varefter ditt konto låses om du inte har bytt lösenord. Lösenord kan senare komma att bytas ut mot E-ID-kort och pinkod. **Lösenordet måste vara minst 10 tecken långt och skall innehålla, stora och små bokstäver samt siffror.**

Saker du inte bör ha med i ditt lösenord:

Saker du inte bör ha med i ditt lösenord:

- ord (alla språk, slangord)
- namn (personer, platser, djur, historia, kultur, organisationer)
- nummer (telefonnummer, personnummer, kontonummer, portkoder, PIN-koder, bilregistreringsnummer)
- serier av tecken eller tal (alfabetet, 0123456...)
- någon av ovanstående skrivna baklänges
- information som kan relateras till dig, dina släktingar, husdjur, jobb, hobby, pojkvän, flickvän, etc.

För att både lättare komma ihåg och komma igång med att skapa ett säkert lösenord, kan man välja att utgå från en egen påhittad mening. Exempel: Meningen "Igår badade jag i Fryken, det var 25 grader varmt". Det ger lösenordet "IbjiF, dv25gv. Eller, "Jag bor inte på Järnvägsgatan 33B utan på 51" ger lösenord JbipJ33Bup51. Dock är just dessa lösenord nu högst olämpliga, eftersom de finns publicerade här.

Måste du skriva upp ditt lösenord får det inte förvaras i närheten av datorn. Tänk som om det vore koden till ditt bankkort.

Bärbar dator

Om du har en bärbar dator i ditt arbete som ägs av Torsby kommun så tillhandahåller och installerar IT-avdelningen program för säkerhet såsom antivirusprogram och antispywareprogram. Dessutom skall Windows update-funktion och brandvägg vara påslagen. Det är din skyldighet att se till att dessa program fungerar och uppdateras regelbundet. Om du därtill arbetar med sekretessbelagda uppgifter så skall datorn vara krypterad så att information inte kan komma åt av utomstående (t ex vid stöld). Tala med IT-avdelningen så hjälper de dig med detta.

Bärbara datorer är stöldbegärliga och får därför aldrig lämnas obevakad t ex i bilen. Då du har ett personligt ansvar om datorn blir stulen eller går sönder, kontrollera därför att din försäkring gäller.

Datorn får ej användas för privata ändamål, vilket innebär att datorn får endast vara utrustad med programvaror och drivrutiner från IT-avdelningen, däremot får den anslutas till privat bredbandsanslutning om det är nödvändigt för arbetets utförande.

Privata bärbara datorer får ej användas i kommunens nät.

Arbeta hemifrån

Egna privata datorer såväl stationära som bärbara får ej anslutas till kommunens nätverk hemifrån.

Om den anställde skall arbeta mot kommunens nätverk hemifrån eller annan plats får endast bärbar dator eller terminal tillhandahållas av arbetsgivaren användas.

Datorn skall vara utrustad med programvaror och drivrutiner från IT-avdelningen

Lagring av information i kommunens nätverk

Först av allt, spara aldrig lokalt på datorn (c) Detta motsvarar den fysiska datorn på den plats du befinner dig. Denna information blir aldrig säkerhetskopierad och kan lätt förloras om datorn går sönder, byts ut eller servas av IT-avdelningen.

IT-avdelningen tar inget ansvar för data som går förlorad om den lagras på c:

Spara därför alltid data på kommunens server i första hand enl. nedan.

1. Din hemkatalog (W:) för administrationen och (M:) för skolan
2. Din avdelnings/arbetsplats katalog t.ex. U:/Tekniska (admin) och K:/Gemensam (skola)
3. Kommunens gemensamma katalog U:/Gemensam (admin)

Dessa kataloger säkerhetskopieras dagligen.

Vid avslutande av konto

Innan användarens konto avslutas skall vederbörande se till att handlingar som ska bevaras flyttas från användarens hemkataloger till efterträdare eller annan utsedd, detta gäller även e-post. Om användaren inte kan gå igenom sin hemkatalog pga t.ex. dödsfall eller liknande ska ansvarig chef se till att behörig personal går igenom hemkatalog och e-post samt meddelar IT-avdelningen så att kontot kan avslutas.

Vid fel på din dator

Om datorproblem skall du i första hand kontakta IT-avdelningen via e-post: helpdesk@torsby.se. Vid akuta fel ring telefonnummer 0560-160 97 (6097 om du använder interntelefonen)

Stjerneskolans helpdesk@torsby.se eller ring 0560-166 36 (6636).

Telefoner

Telefonpolicy för Torsby kommun

- Min telefon är mitt personliga ansvar.
- Jag har för vana att lämna ut mitt direktvalsnummer och mobilnummer.
- Inga samtal ska bli obesvarade.
- Jag ringer upp den som sökt mig.
- Har du begränsad telefontid, var anträffbar och håll samtalen korta så att många har möjlighet att komma fram.
- Jag hänvisar/kodar min telefon när jag lämnar min arbetsplats eller på annat sätt blir oanträffbar.
- Jag har min personliga välkomstfras i röstbrevlåda och på mobilsvaret och identifierar mig med namn och titel. Jag uppmanar också de uppringande att lämna ett meddelande **efter pipet**.
- Jag kopplar ej vidare min telefon till min mobiltelefon, annat än i undantagsfall. Jag kan dock lämna mitt mobiltelefonnummer som del av mitt röstbrevlådefras (se ovan).
- Jag använder ej min telefon/mobiltelefon annat än i undantagsfall för privat bruk, såvida jag inte har delad faktura (gäller endast mobiltelefon.)*

* = Med "delad faktura" menas att man kan dela upp sin faktura och betala för sina privata samtal. Kontakta IT-avdelningen för mer information.

Telefonservicen är en stor del av vårt ansikte utåt.

Vid våra kontakter med invånare och medarbetare emellan ska utgångspunkten vara ett professionellt, serviceinriktat bemötande och en god tillgänglighet så att den som ringer uppfattar att den som svarar är angelägen att hjälpa till.

Hur man svarar

Samtal besvaras i formen "Avdelning, förnamn efternamn".

Ex: "IT-avdelningen, Peter Lannge"

Anskaffning av telefon

Anskaffning av telefon, mobiltelefon samt abonnemang sker genom IT-avdelningens försorg.

Telefonanvändning är kostsamt, tänk därför på att...

- ... **använda dig av interntelefoni.** Ringer du internt inom kommunens växel ska du använda dig av direktvalsnumret som består av de fyra sista siffrorna i (det vanliga) telefonnumret. Detta är kostnadsfritt.
- ... **mobiltelefoni kostar.** Ringer du från fast anslutning till en mobiltelefon betalar du lika mycket som om du skulle använda en mobiltelefon själv. Försök därför att alltid först ringa till en fast telefon.
- ... **alla telefonsamtal registreras och kan spåras.** Telefonsamtal från kommunens telefoner är att betrakta som tjänstesamtal och registreras.

Fax

Tänk på att ...

- ... Kommunens faxar får ej användas av allmänheten.
- ... risken är stor för att obehöriga kan komma åt dina handlingar som du skickar eller tar emot via fax. Behandla sekretessbelagda uppgifter med varsamhet.
- ... Även en handling som du får per fax är allmän.
- ... kontrollera om det är ett ärende som skall diarieföras.
- ... datummärk mottagna och avsända fax.
- ... använda kommunens brevpapper.
- ... du ser till att få kvitto på avsänt fax.

I övrigt behandlas fax som vanlig post.

E-post

Användarregler för e-post och Internet i Torsby kommun

1. Allmänna handlingar

Handlingar som kommer in till eller upprättas hos en myndighet enligt reglerna i tryckfrihetsförordningen och som förvaras där är allmänna handlingar oberoende av mediet, dvs. oavsett om handlingen föreligger i elektronisk form eller på papper.

2. Offentlighetsprincipen

För all information som sänds med e-post (utgående) eller är lagrad i de olika brevlådorna (inkommande) gäller därmed samma offentlighetsprincip, sekretess- och arkivregler som för traditionell post.

Den ska alltså normalt endera eller både och

- diariesöras
- fogas till akten (motsvarande)
- arkiveras eller systematiskt ordnas
- gallras enligt gallringsplanen (se bil 1)

3. Undantag från allmän handling

Det finns handlingar som inte är allmänna. Avgörande för om en handling är allmän eller inte är *innehållet* och inte *till vem* den är adresserad till. En handling kan alltså inte betraktas som enskild för att den är ställd till en viss person.

Undantagen är:

- Handlingar som en person tar emot i egenskap av annan ställning, till exempel facklig förtroendeman och i vissa fall politiker.
- Handlingar som utväxlas som arbetsmaterial under ett ärendes beredning.
- Myndighetsinterna meddelanden och informationsmeddelanden.
- Meddelande av tillfällig eller ringa betydelse, till exempel handling som ersätter telefonsamtal.
- Handlingar av uppenbart privat karaktär.

4. Postöppning och bevakning av brevlådor

Sekretesslagen säger att en allmän handling som har kommit in eller upprättats hos en myndighet ska registreras utan dröjsmål. Undantag är om det är uppenbart att handlingen har ringa betydelse för myndighetens verksamhet (se p.2 och 11).

Detta innebär att post inte får ligga öppen. E-postmeddelanden ska hanteras på samma sätt.

Därför ställs kravet att såväl myndighets/förvaltningsbrevlåda som tjänstemans enskilda e-postlåda skall kontrolleras och tömmas minst en gång varje arbetsdag (myndighetens öppettid).

Myndighets/förvaltningsbrevlåda skall dessutom innehålla ett autosvar som kan utformas tex som *"Vi har mottagit ert e-postmeddelande och kommer skyndsamt att behandla det"*

Alla brevlådor skall innehålla en automatisk signatur. Det gör att du ger en korrekt och riktig information om kontakten i kommunen. T ex

Individuell brevlåda**Myndighets (förvaltnings) brevlåda**

<p>Avsändare: Peter Lanng IT-chef</p> <p>Tel: 0560-160 56 (direkt) Tel: 070-630 22 34 (mobil) Tel: 0560-160 00 (vx) Fax: 0560-160 35 E-post: peter.lanng@torsby.se</p> <p>Postadress: Torsby kommun 20. IT-avdelningen 685 80 Torsby</p> <p>Besöksadress: Kommunkontoret, Nya Torget 8, Torsby</p> <p>Torsby kommuns webbplats på Internet: www.torsby.se</p>	<p>Torsby kommun Kommunkansliet</p> <p>Tel: 0560-160 02 (exp) Fax: 0560-160 25 E-post: torsby.kommun@torsby.se</p> <p>Postadress: Torsby kommun 1. Kommunkansliet 685 80 Torsby</p> <p>Besöksadress: Kommunkontoret, Nya Torget 8, Torsby</p> <p>Torsby kommuns webbplats på Internet: www.torsby.se</p>
---	--

Vid planerad frånvaro, som ledighet eller tjänsteresa, måste någon medarbetare få tillgång till den frånvarandes postlåda för tömning/granskning. Alternativt kan alla inkommande meddelanden vidarebefordras till utsedd(a) medarbetare eller förvaltningsbrevlådan.

Vid sjukdom skall förvaltningen snarast se till att e-posten omdirigeras till någon medarbetare eller förvaltningsbrevlåda.

5. Bedömning av e-postmeddelande

Mottagare av post ställd till myndigheten/förvaltningen bedömer hur inkomna e-postmeddelanden i myndighetsbrevlådan ska hanteras. Varje tjänsteman med personlig brevlåda har själv ansvar för bedömningen av inkomna e-postmeddelanden.

Först bedöms om meddelandet är en allmän handling eller inte. Därefter måste ställning tas till om handlingen är offentlig eller belagd med sekretess.

6. Sekretesskyddade och känsliga handlingar

E-postsystemet får av säkerhetsskäl inte användas för överföring av sekretessbelagda eller känsliga handlingar.

I de fall en handling inkommer som kan bli föremål för sekretesskydd tas den ut på papper och tas därefter omgående bort ur e-postsystemet

7. Anbud och liknande handlingar

Anbudshandlingar skall vara undertecknade, och får därmed inte betraktas som inkommet anbud om den enbart kommer via e-post. E-postmeddelandet som sådant skall dock behandlas som vanlig inkommande handling.

I de fall där det ställs krav på att handlingen är undertecknad för att den skall anses bindande måste den elektroniska handlingen följas av en pappershandling som är myndigheten till handa senast två vardagar efter e-postmeddelandet.

8. Enskild och privat e-post

E-postsystemet används uteslutande för myndigheten. Inkomna handlingar av personlig karaktär skall därför rensas ur systemet, alternativt förvaras i egen privat mapp. Avsända meddelanden är att betrakta som tjänstepost då dessa automatiskt förses med den kommunala avsändaradressen (@torsby.se alt edu.torsby.se). Därför bör kommunens e-postsystem för enskilt bruk undvikas.

9. Arkivering

Allmänna handlingar av vikt förvaras systematiskt eller diarieförs. E-postservern är inte en plats för långtidsförvaring av allmänna handlingar. Hanteringen skall följa den rutin som gäller på förvaltningen för övriga handlingar. Elektroniskt mottagna handlingar skrivs ut på papper för arkivering.

10. Offentlighetsprincipen kontra virus och spam

Det åligger kommunen att vidta de säkerhetsåtgärder som kan krävas för att upprätthålla ett fungerande e-postsystem, bland annat skydd mot virusattacker och spam därför skall nedanstående regler följas.

OBS !! vid borttagande av spam kan enstaka e-post försvinna, väntar eller skickar du viktig e-post begär svar och kontrollera med avsändare att e-posten har skickats till rätt adress. Om e-posten ändå inte kommer fram tag kontakt med IT-avdelningen.

När du tar emot e-post

- Var extra försiktig med e-post från okända avsändare.
- Svara aldrig på reklampost (så kallat spam), inte ens för att meddela att du inte vill ha ytterligare reklam. Om du gör det erkänner du att du existerar och kan därefter räkna med ökad mängd reklam i din e-postlåda

När du skickar e-post

- Skriv riktiga ärendemeningar som visar vad du vill.
- Sprid inte virusvarningar, politiska upprop, eller annan mass-e-post vidare
- Spridande av material som strider mot upphovsrättslagen, är kränkande eller i övrigt diskriminerande får inte ske.
- Om du skickar bilagor förklara tydligt vad de innehåller.

11. Gallring och radering

För gallring av allmänna handlingar gäller i första hand de av myndigheten antagna dokumenthanteringsplanerna för gallring enligt arkivlagen. Bifogad gallringsplan är ett komplement till dokumenthanteringsplanerna och innehåller gallringsbeslut på handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Se bil 1 (Gallringsplan)

12. Förbindelse e-post

Det åligger alla med egen e-postbrevlåda och de som har ansvar för myndighet/förvaltnings e-postbrevlåda att ta del av dessa regler och följa dem.

All e-post som går genom Torsby kommun, även den privata, räknas som offentlig. Detta innebär vem som helst kan be om att få se all post du har.

13. Vidarebefordring av e-post

Automatisk vidarebefordring av e-post till **privat** konto är ej tillåtet. Om du behöver komma åt din egen e-post under t ex semester, använd kommunens e-posttjänst på Internet. Vidarebefordring av e-post till arbetskamrat med uppgiften att ta hand om denna inkommande e-post är naturligtvis tillåten.

Internet

Inledande bestämmelser

Alla anställda inom Torsby kommun som under arbetstid eller vid sidan av ordinarie arbetstid använder kommunens datorer för Internetuppkoppling ska tillämpa nedanstående regler och riktlinjer för Internetanvändning i Torsby kommun. Det ankommer på varje förvaltningschef att se till att dessa riktlinjer efterlevs.

I en offentlig organisation som Torsby kommun måste man vara extra försiktig med hur man använder Internet. Allt vi gör syns och kan spåras tillbaks till användaren. Torsby kommun har infört ett s.k. Internetfilter så att osund trafik filtreras och nyttotrafik optimeras. Det är därför ej heller tillåtet med radio- och mediastreaming över Internet då detta medför alltför hög belastning i nätverket.

1. Den som under arbetstid surfar på Internet ska endast surfa på för arbetet relevanta sidor.
2. Arbetstagare får inte använda kommunens Internet-uppkoppling eller datorer för att surfa på olagliga eller på annat sätt kränkande eller anstötliga sidor. Detta gäller såväl under arbetstid som vid sidan av ordinarie arbetstid.
3. Cookiefiler, history- och globalfiler är allmänna handlingar. Reglerna i tryckfrihetsförordningen, sekretesslagen och arkivlagen är tillämpliga på dessa filer.
4. Cookiefiler, history- och globalfiler får gallras omedelbart om allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning. Se bil 1 (gallringsplan)
Cookiefiler, history- och globalfiler som är upprättade i tjänsten är allmänna handlingar. Vid en begäran om utlämnande ska särskilt beaktas om filen är upprättad i tjänsten eller vid sidan av tjänsten.
5. Vid en begäran om utlämnande av cookiefiler, history- och globalfiler ska behörig tjänsteman granska materialet enligt bestämmelserna om sekretess och personuppgiftsskydd för att avgöra vad som ska utlämnas.
6. Det är inte tillåtet att kopiera en hemsida till servern, hårddisken eller en diskett. Att kopiera från ett digitalt medium till ett annat digitalt medium (i dagligt tal kallat "piratkopiering") är inte tillåtet.
7. Det är **inte tillåtet** att från Internet kopiera/ladda ner och installera **programvara** på kommunens datorer. Detta gäller även program som benämns som freeware eller shareware.
8. Om du kopierar material från Internet skall du försäkra dig om vilka regler som gäller för detta material, copyright, upphovsrätt mm.

Det kan i vissa sammanhang finnas undantag från ovanstående regler. Det kan t.ex. gälla pedagoger som behöver informera sig om vad eleverna kan finna på Internet, eller att man i undervisningssyfte tillsammans i klassen besöker sådana Web-platser. En rekommendation för pedagoger är att man om det finns "legala" skäl att besöka Web-platser med "tvivelaktigt" innehåll inte sitter ensam vid datorn och att det i förväg har dokumenterats vad syftet är och att inget material kopieras från dessa platser.

De som anser att de måste ha tillgång till spärrade sidor för att kunna utöva sitt arbete kan ta kontakt med IT-avdelningen. **I tveksamma fall måste respektive chef ta denna kontakt för att ta bort spärrar för vissa sidor eller personer**

Grundläggande tips för användning av Internet från kommunens datorer:

- Sök information som du har nytta av i ditt arbete.
- Informera dig om kommunens och förvaltningens arbete, mål, resultat mm.
- Informera dig om omvärldens sätt att arbeta inom ditt område.
- Den tid du lägger ner på Internet måste stå i rimlig proportion till nyttan för ditt arbete.
- Internetanslutningen är inte avsedd för privat bruk.

Torsby kommuns gallringsplan för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Tillämpning

Gallringsplanen gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Gallringsplanen gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse

Gallringsfrister för vissa slag av handlingar såsom ansökningshandlingar, räkenskapshandlingar samt löne- och personaladministrativa handlingar finns i kommunens dokumenthanteringsplaner. Dokumenthanteringsplanernas gallringsfrister tillämpas framför reglerna i denna gallringsplan.

Databärare

Planen gäller oberoende av medium som handlingar/uppgifter är lagrade på och gäller även elektroniska dokument.

Inkommen handling

En handling är inkommen till kommunen när den anlänt med post, telefax eller på elektronisk väg. Ett e-postmeddelande anses inkommet när det anlänt i kommunens e-postserver med mailrelä (se översikt) vilken även är kommunens myndighetsgräns för elektronisk post.

Gallring

Kommunfullmäktige och kommunens myndigheter ska gallra allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för kommunens verksamhet. Gallring får dock endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

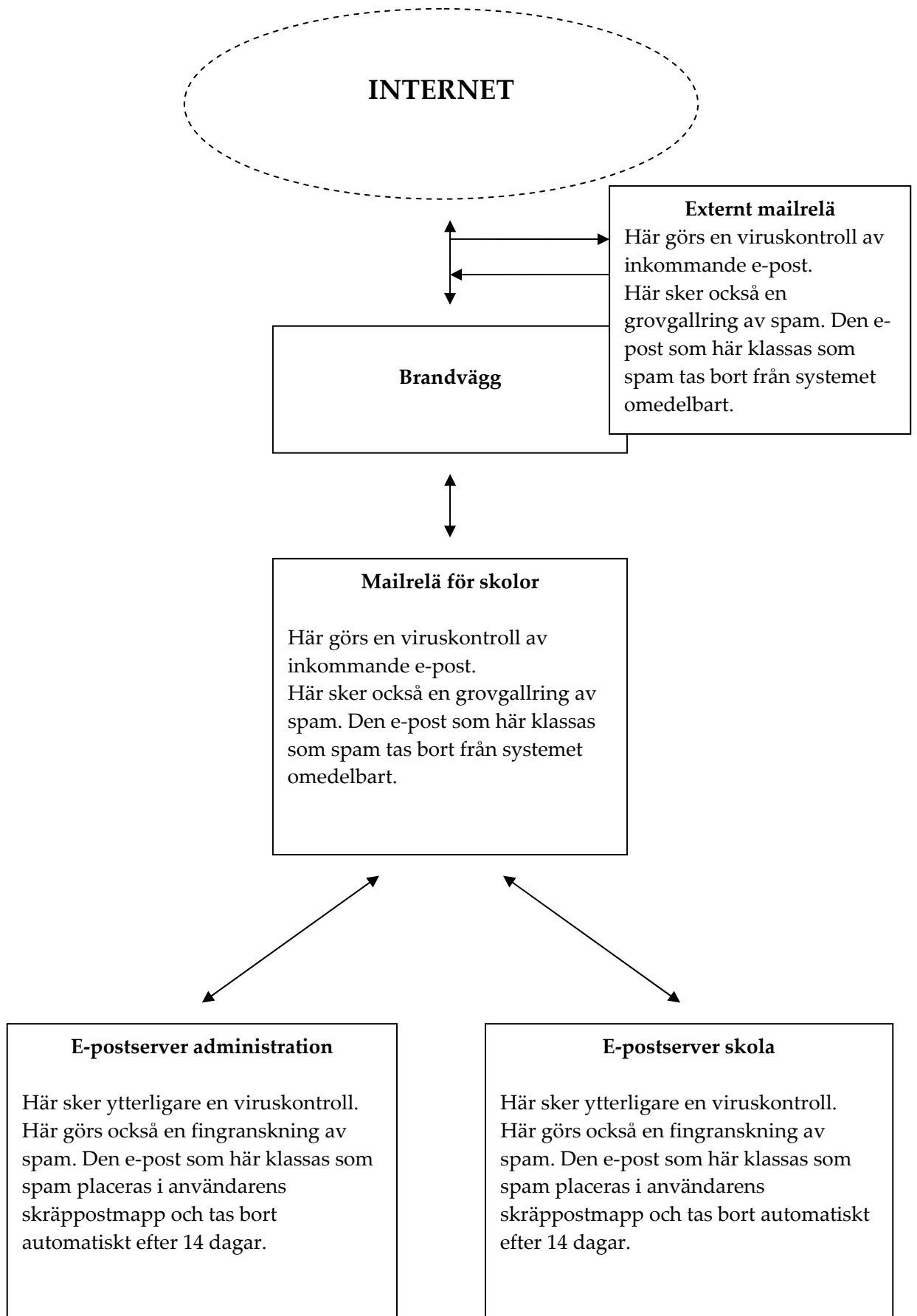
Handlingar som har tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att de har ersatts av nya handlingar, får gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten¹. Ytterligare en förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Följande handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse får gallras vid inaktualitet

1. **Kopior och dubletter** som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar i kommunen med samma innehåll.

¹ äkthet, ursprunglighet; äkthetsprägel skapas t.ex. genom namnteckningar, elektroniska signaturer, stämplor och andra former av bestyrkanden

2. Inkomna eller expedierade **framställningar, förfrågningar och meddelanden** av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
 3. Handlingar som har inkommit **för kännedom** och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse. Här avses t.ex. kursinbjudningar och reklam.
 4. Inkomna handlingar som **inte berör kommunens verksamhetsområde**, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna **inte kräver vidarebefordran** till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
 5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att **underlätta kommunens arbete**, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera kommunens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
 6. **Mottagnings- och delgivningsbevis** under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört mål eller ärende sakuppgift.
 7. Handlingar som endast tillkommit för **kontroll av postbefordran**, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från kommunen. Här avses t.ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
 8. **Loggar för e-post och fax** under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen, och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från kommunen och som skall bevaras.
 9. Handlingar som utgjort **underlag för kommunens interna planering och verksamhetsredovisning**, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
 10. **Cookiefiler, historyfiler, globalfiler och e-postlistor**
 11. **Säkerhetskopior**
 12. **Skräppost (spam)** är e-postmeddelanden som med hjälp av en automatisk filtreringsfunktion klassas som spam (se översikt nästa sida). Kommunen har ett spamfilter och en antiviruskontroll som är inställt så att det blockerar vissa typer av bifogade filer. E-postmeddelanden som utgör t.ex. angrepp mot informationssystem och som med hjälp av skyddsåtgärder rensas ut innan de inkommit enligt Förvaltningslagen och Tryckfrihetsförordningen innebär ingen ytterligare åtgärd av kommunen. Skräppost gallras vid inaktualitet så snart som de klassats som spam. E-post som hamnar i "skräppostmappen" ligger kvar där i 14 dagar varefter de gallras automatiskt. E-post som innehåller virus eller skadlig kod ska gallras så snart som virus konstaterats. Vid förlust av väntad e-post kan IT-avdelningen inom 14 dagar eftersöka det.
- E-post som klassas som en säkerhetsrisk gallras vid inaktualitet. Avser e-post som inte tas bort av spamfiltrering och antiviruskontroll.



Handlingar som ersatts eller överförts till annan databärare.

Följande handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar får gallras vid inaktualitet

1. Handlingar som har inkommit till kommunen eller expedierats från kommunen i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna har **överförts till annat format eller annan databärare**, t.ex. genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört **ringa** förlust.

För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i **informationssyfte**, t.ex. webbsidor, under förutsättning att handlingarna har **överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande**. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom kommunen, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är **felaktiga eller inaktuella**, under förutsättning att de **ersätts av rättade/uppdaterade** handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adress, telefonnummer, öppettider).

3. Handling som inkommit till kommunen i **icke autentiserad form**, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för kommunen beslut eller för handläggningens gång.

Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller (lätt tillgänglig logglista). I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

4. Handling som inkommit till kommunen i form av **meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande**, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.

5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom **skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel**, under förutsättning att rättning har skett.

6. Handlingar som har **överförts till annan databärare inom samma medium**, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Sekretessavtal

Uppgifter om den anställda

Efternamn, förnamn	Personnummer
Adress	Telefon

Sekretess

Den anställda får inte utan arbetsgivarens medgivande till tredje man lämna ut handlingar eller på annat sätt återge uppgifter, vilka rör interna förhållanden hos arbetsgivaren i annan utsträckning än vad som krävs för att utföra arbetsuppgiften.

Den anställda kan inom ramen för anställningen få ta del av konfidentiell information, muntligen, skriftligen eller genom annat media. Mot denna bakgrund förbinder sig den anställda i samband med undertecknandet av detta avtal att

- inte utelämna konfidentiell information
- inte utelämna upplysningar om erhållen konfidentiell information varken själv eller via annan utnyttja den erhållna konfidentiella informationen utanför anställningen utan arbetsgivarens skriftliga medgivande
- förvara erhållna handlingar, anteckningar eller elektronisk dokumentation med konfidentiell information så att behörig inte kan få tillgång till dem
- på uppdragsgivarens anmodan omedelbart återlämna alla handlingar, anteckningar eller elektronisk dokumentation som den anställda erhållit eller framtagit samt att omedelbart förstöra alla eventuella kopior som gjorts av dessa.

Överträdelse av detta sekretessavtal kan medföra rättsliga påföljder.

Sekretesskyldigheten gäller även om anställningen upphört att gälla.

Datum och underskrift

Arbetsgivare Torsby 200	Anställd Jag bekräftar och godkänner ovanstående överenskommelse Torsby 200
---	--

Sekretessavtal (extern part)

Uppgifter om uppdragstagaren

Efternamn, förnamn	Personnummer
Adress	Telefon

Uppdragsbeskrivning

Beskrivning	Tidsperiod
-------------	------------

Sekretess

Uppdragstagaren får inte utan uppdragsgivarens medgivande till tredje man lämna ut handlingar eller på annat sätt återge uppgifter, vilka rör interna förhållanden hos uppdragsgivaren i annan utsträckning än vad som krävs för att utföra arbetsuppgiften.

Uppdragstagaren kan inom ramen för uppdraget få ta del av konfidentiell information, muntligen, skriftligen eller genom annat media. Mot denna bakgrund förbinder sig Uppdragstagaren i samband med undertecknandet av detta avtal att

- inte utelämna konfidentiell information
- inte utelämna upplysningar om erhållen konfidentiell information varken själv eller via annan utnyttja den erhållna konfidentiella informationen utanför uppdraget utan uppdragsgivarens skriftliga medgivande
- förvara erhållna handlingar, anteckningar eller elektronisk dokumentation med konfidentiell information så att behörig inte kan få tillgång till dem
- på uppdragsgivarens anmodan omedelbart återlämna alla handlingar, anteckningar eller elektronisk dokumentation som uppdragstagaren erhållit eller framtagit samt att omedelbart förstöra alla eventuella kopior som gjorts av dessa.

Överträdelse av detta sekretessavtal kan medföra rättsliga påföljder

Sekretesskyldigheten gäller även om uppdraget upphört att gälla.

Datum och underskrift

Uppdragsgivare	Uppdragstagare Jag bekräftar och godkänner ovanstående överenskommelse
Ort, datum	Ort, datum

Ansökan om konto för inloggning i Torsby kommuns datasystem

Personuppgifter anställd

Förnamn		Efternamn		Personnummer
Avdelning/arbetsplats				
Titel		Anställd fr o m t o m		
Arbetsplatsens postadress		Besöksadress		
Telefon: arbetet		Mobiltelefon arbetet		
Telefon: bostaden		Mobiltelefon privat		

Konto till program och system som den anställde skall ha tillgång till

- Office std
 E-post
 Procapita
 Ekonomisystem
 Självservice
 Present hänvisningssystem
 Övriga system (skriv nedan)

- 1.....
 2.....
 3.....
 4.....

Beställning enligt ovan

Underskrift av den anställdes chef	
Datum	Namnförtydligande och funktion

Härmed intygas att jag har tagit del av Torsby kommuns IT-regler:

Underskrift av den anställde	
Datum	Namnförtydligande

OBS !! GLÖM EJ ATT MEDDELA IT-AVDELNINGEN NÄR ANSTÄLLNINGEN UPPHÖR.