

BeslutsfattareBeslutsfattare DokumenttypDokumenttyp: GiltighetstidGiltighetstid tills vidare	BeslutsdatumBeslutsdatum Träder i kraftTräder i kraft
Dokument som upphävs: LTU-587-2018 Riktlinje för hantering av allmänna handlingar och öppna ärenden i samband med avslutande av anställning samt byte av anställning vid Luleå tekniska universitet	

## Riktlinje för informationshantering på Luleå tekniska universitet

## Innehållsförteckning

<b>1. INLEDNING .....</b>	<b>3</b>
1.1 REGELVERK GÄLLANDE INFORMATIONSHANtering .....	3
1.2 FÖRKLARING AV BEGREPPET INFORMATION .....	3
1.1.1 <i>Informationshantering</i> .....	4
1.3 ALLMÄN ELLER EJ ALLMÄN .....	4
1.4 AUTENTICITET .....	4
1.1.2 <i>Kopia eller original</i> .....	4
<b>2. ANSVAR OCH ROLLER .....</b>	<b>5</b>
<b>3. INFORMATIONSHANtering .....</b>	<b>5</b>
3.1 AVVIKELSER FRÅN INFORMATIONSHANtering .....	6
3.2 PERSONLIGA LAGRINGSYTOR .....	6
3.3 E-POST .....	6
3.3.1 <i>E-postmeddelanden som ska bevaras</i> .....	6
3.3.2 <i>E-postmeddelande som ska gallras</i> .....	7
3.4 MEDIATJÄNSTER .....	7
<b>4. INFORMATIONSHANtering VID AVSLUTANDE AV ANSTÄLLNING ELLER BYTE AV ORGANISATORISK ENHET .....</b>	<b>7</b>
4.1 EJ ANTRÄFFBAR ELLER AVLIDEN .....	8
4.2 BYTE AV ORGANISATORISK ENHET .....	8
<b>5. INFORMATIONSHANtering EFTER AVSLUT .....</b>	<b>8</b>

## 1. Inledning

I samband med att anställd eller universitetsanknuten påbörjar en anställning eller ett uppdrag vid Luleå tekniska universitet tilldelas behörighet till IT-stöd och tjänster till exempel ärendehanteringssystem, e-postlåda eller personliga och verksamhetsanknutna lagringsytor. Det är viktiga arbetsverktyg som används för att utföra uppgifter i samband med anställningen eller uppdraget.

I samband med undervisnings- och forskningsverksamheten framställs undervisningsmaterial och forskningsdata/forskningsmaterial i betydande omfattning inom ramen för anställningen. Sådant material är normalt att betrakta som upprättade allmänna handlingar. Det är viktigt att notera att så är fallet oavsett om undervisningsmaterialet är föremål för upphovsrättsanspråk eller om forskningsmaterialet är föremål för rättighetsanspråk i egenskap av forskningresultat.

Oavsett bestämmelser i avtal eller överenskommelser avseende villkor för anställning eller uppdrag vid universitetet, kommer information som hanteras i arbetsverktygen att värderas och granskas utifrån offentlighetsprincipen, dataskyddsdirektivet och andra föreskrifter gällande informationssäkerhet.

Syftet med den här riktlinjen är att ge medarbetare vägledning i det dagliga arbetet samt inför avslut av anställning eller uppdrag så att universitetet hanterar information rättssäkert och enligt gällande regelverk.

### 1.1 Regelverk gällande informationshantering

Krav på myndighetens hantering av information regleras i huvudsakligen av Arkivlagen, Arkivförordningen samt Riksarkivets föreskrifter. Reglerna vilar också på Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen. Vidare ställer Myndigheten för samhällsskydd och beredskap krav på säker informationshantering på universitetet. Ytterst sätter Dataskyddsdirektivet krav på rättssäker hantering av personuppgifter.

Sammantaget skapar regelverken krav på att universitetet upprätthåller en god och transparent förvaltningskultur i sin informationshantering.

### 1.2 Förklaring av begreppet information

Med information avses i den här riktlinjen Tryckfrihetsförordningens benämning av ”handling” som anges vara framställning i skrift eller bild samt upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. Den benämningen gäller oavsett om det är allmän handling eller ej allmän handling.

Sådan information skapas i interaktion med andra utanför eller innanför universitet t.ex. externa aktörer, andra myndigheter men också i våra interna verksamhetsprocesser. Information skapas vidare av enskilda medarbetare i samband med och för användning i undervisnings- och forskningsverksamheten. Även interaktionen med studenterna i samband med undervisning och examination genererar en mängd sådan information.

### 1.1.1 Informationshantering

Oavsett om det är allmän eller ej allmän handling, om det skapas innanför eller utanför universitet menas med begreppet informationshantering förutsättningar för att föra fram information från skapande till gallring<sup>1</sup> och-/eller ett bevarande<sup>2</sup>. Den moderna informationshanteringen bygger vanligen på teknikbaserade metoder för insamling, bearbetning och lagring i våra verksamhetsprocesser. I den här riktlinjen innefattas förutom teknikbaserade metoder även manuell hantering i pappersform.

## 1.3 Allmän eller ej allmän

I enlighet med Tryckfrihetsförordningen ska universitetet förutom allmänna handlingar även arkivera handlingar som ej är allmänna om de bedöms ha betydelse för universitetets verksamhet, allmänhetens insyn, rättskipning, förvaltning eller forskning exempelvis minnesanteckningar, arbetsanteckningar och koncept. Om information är allmän eller ej allmän har ingen betydelse. Det är först vid begäran om utlämning av information som bedömning om det kan lämnas ut eller inte genomförs. Läs mer om öppenhet och allmänna handlingar i riktlinje för Ärendehantering.

## 1.4 Autenticitet

Informationens autenticitet är viktigt. Med autenticitet menas att information ska kunna styrkas utifrån kriterierna tidpunkt för när information och innehåll har upprättats eller inkommit till universitetet, samt vem som skapat, ändrat eller skickat informationen.<sup>3</sup>

För att säkerställa autenticitet ska universitetet fortlöpande kontrollera informationens skydd genom behörighetssystem, loggsystem och skydd mot skadlig kod, samt upprätta och följa myndighetens strategi för bevarande. Det finns även krav att information som inkommit eller upprättats i verksamheten ska dokumenteras enligt myndighetens klassificeringsstruktur.<sup>4</sup>

### 1.1.2 Kopia eller original

<sup>1</sup> Gallring betyder att man medvetet förstör handlingar eller uppgifter i handlingar som medför förlust av data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter och förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

<sup>2</sup> Bevarande till arkiv är att ta ut information från ursprungssystem som givits en bestämd ordning för att i arkivet göra den leverantörsoberoende med öppna format samt strukturera information efter Riksarkivets föreskrifter om hur arkiv ska ordnas, struktureras och beskrivas.

<sup>3</sup> RA FS 2009:1 Riksarkivets föreskrift och allmänna råd om elektroniska handlingar, 2 kap. Definitioner

<sup>4</sup> RA FS 2009:1 Riksarkivets föreskrift och allmänna råd om elektroniska handlingar, 6 kap. Informationssäkerhet

Autenticitet, informationshantering och informationssäkerhet gäller oavsett om det är original, en skannad kopia eller en papperskopia. För såväl pappersoriginal som elektroniska kopior ska upptas och beskrivas i universitetets informationsredovisning. Det innebär att även elektroniska kopior ska omfattas och förses med behörighetssystem, loggsystem och skydd mot skadlig kod.<sup>5</sup> Likväl ska även papper i originalformat och papperskopior skyddas mot obehörigt tillträde och hanteras rättssäkert. Är det original i pappersformat krävs även skydd mot skadligt klimat och överlämning till godkänd arkivlokal.<sup>6</sup>

## 2. Ansvar och roller

Det övergripande ansvaret för att informationshanteringen efterlever gällande regelverk stadgas ytterst i Arbetsordning för Luleå tekniska universitet samt Rektors besluts- och delegationsordning.

I det praktiska och vardagliga arbetet krävs därutöver ett tydligt ledningsansvar på universitetet. Ett chefsansvar som innebär säkerställandet att verksamhetsprocesser har fastställda och tydliga hanteringsanvisningar för hur information ska hanteras, lagras och bevaras. Det är den närmsta chefens ansvar att se till att medarbetare arbetar utefter framtagen arbetsbeskrivning samt att verksamhetens processer har arbetsrutiner som är fastställd, kommunicerad och informationssäkrad.

## 3. Informationshantering

Informationshantering på universitetet innebär att information ska samlas in, bearbetas och lagras inom ramen för universitetets systemförvaltning.<sup>7</sup> Det är utifrån den förvaltningen som informationshantering, informationssäkerhet och arkivering planeras, organiseras och genomförs. Ett förfarande som möjliggör för universitetet att kontrollera skydd av information med behörighetskontroller, loggsystem och skydd mot skadlig kod.

Uppmärksamma att E-postlådor, personliga-, process- och organisationsanknutna lagringsytor<sup>8</sup> är inte upptagna i universitets bevarandeplan. På sådana ytor ska information fortlöpande och kontinuerligt överföras till IT-stöd som kan säkerställa informationens autenticitet, gallring och/eller bevarande. Därför är det extra viktigt att säkerställa kontinuerlig överlämning av ärenden och information från den typen av lagringsytor.

<sup>5</sup> RA FS 2021:1 Riksarkivets föreskrift och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning.

<sup>6</sup> Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler RA FS 2013:4

<sup>7</sup> Systemförvaltningen organiserar och förvaltar system på ett affärsmässigt sätt bland annat genom att följa upp ekonomiska ramar och säkerställa aktiviteter och åtgärder utifrån en målstyrning som beslutas av förvaltningsobjektens styrgrupper.

<sup>8</sup> Exempelvis K., H., Dropbox, Teams, Outlook och Onedrive.

### 3.1 Avvikelser från informationshantering

Avvikelser från informationshantering via universitetets systemförvaltning förekommer t.ex. vid användning av sociala medier eller vid användning av IT-stöd som inte förvaltas inom Luleå tekniska universitets systemförvaltning, såsom exempelvis lärplattformar, studieredovisningssystem mm. För sådana avvikelser kräver specifika arbetsrutiner för informationshantering och bevarande utarbetas och fastställs genom särskilda beslut.

### 3.2 Personliga lagringsytor

På personliga lagringsytor<sup>9</sup> ska det inte lagras ärenden och information som behövs för universitetets fortsatta verksamhet, rättskipning och förvaltning. Sådan information ska lagras på ytor i var minst två anställda har behörighet och åtkomst till informationen och i var det finns ett kontrollerat loggsystem och skydd mot skadlig kod. Om det ska bevaras ska det dessutom registreras och lagras i ett IT-stöd som är upptagen för anslutning till digital arkivering.

### 3.3 E-post

Inkommande och utgående e-post är information. Det gäller oavsett om det är meddelanden mellan interna eller externa (innanför eller utanför universitet). Eftersom i princip alla e-postmeddelanden innehåller personuppgifter (avsändare/mottagare/signatur etc.) så måste universitetet följa regelverket för personuppgiftshantering.

Det är viktigt att anställda och universitetsanknutna uppmärksammar att E-postbrevlådan inte är ett arkiv. Det är enbart ett verktyg som ska användas för tillfällig lagring av meddelanden som antingen ska rensas fortlöpande eller ha en kort gallringsfrist (dvs. ska gallras inom 2 år eller tidigare). Ska det bevaras måste det överföras till IT-stöd som är upptagen till ett bevarande och därefter ska det gallras i e-postbrevlådan.

#### 3.3.1 E-postmeddelanden som ska bevaras

Meddelanden som tillför något till ett ärende, överenskommelser (beslut/utredning) exempelvis yttranden till/från handläggare eller lärare är utgångspunkt att det fortlöpande ska bevaras och föras över till annat IT-stöd exempelvis diarium- och ärendehanteringssystem.

Om anställd eller universitetsanknuten behöver ha kvar en kopia av e-postmeddelandet efter överföring till IT-stöd ska det rensas bort när man inte längre behöver det. Tänk på att Dataskyddsförordningen ställer krav på hur länge man får lagra ett meddelande i Outlook. Det betyder att även om det efter diarieföring är en kopia i Outlook, så är den att betrakta som en handling och ska gallras efter överföring till IT-stöd inom 2 år.

---

<sup>9</sup> Det gäller även fysiska kontorslokaler.

### 3.3.2 E-postmeddelande som ska gallras

E-postmeddelande som ska gallras behöver inte föras över till annat verksamhetssystem. Sådana exempel är privata meddelanden, fackliga förtroendeuppdrag, andra föreningar vid universitetet (ex idrottsföreningar), insamlingar till jubilarer/avtackningar, interna frågor och svar som inte tillför något specifikt ärende (till och/eller från en annan LTU-anställd), mötesförfrågningar, praktiska frågor och svar om kurser eller lunchförfrågningar.

Även här ställer Dataskyddsförordningen krav på hur länge man får lagra meddelanden i Outlook, inget ”bra att ha”-tänk är tillåtet och e-post som inte ska bevaras ska gallras inom 2 år.

Om anställd eller universitetsanknuten behöver spara filer inuti ett meddelande, för det egna arbetes skull, och filen i sig inte innehåller personuppgifter eller ska bevaras, kan den sparas ner till den privata lagringsytan för att du ska kunna radera meddelandet i Outlook.

## 3.4 Mediatjänster

Universitetet har flertalet IT-stöd som skapar, lagrar och delar rörliga bilder och ljud.<sup>10</sup> Sammantaget ett stort mediabibliotek som delas och används inom många verksamhetsområden t.ex. undervisning, konferenser, kommunikation och möten. Urval från mediabiblioteket ska bevaras till stöd för universitetets fortsatta verksamhet, rättsskipning och den framtida forskningens behov.

Det är den som producerat och-/eller skapat inspelningen som tilldelar åtkomst och publicering i LTU:s mediabiblioteket. Anställd eller universitetsanknuten ska därför löpande under sin anställning eller uppdrag inventera sitt mediabibliotek och kontakta arkivfunktion för överlämning till arkivdepå.

## 4. Informationshantering vid avslutande av anställning eller byte av organisatorisk enhet

Inför avslutande av en anställning ska överlämningen av ärenden och information planeras i god tid och genomföras av handläggare och/- eller enhetschef med god kännedom om informationen betydelse för förståelsen av ärenden och informationens innehåll. Det är mycket angeläget att fastställa en ordning för hur pågående ärenden fortsättningsvis ska handläggas av annan handläggare efter avslut.

Anställd eller universitetsanknuten ska genomföra aktiviteter som tagits upp i denna riktlinje avseende sina personliga lagringsytor, e-postbrevlåda och mediebibliotek samt utföra de överlämningsaktiviteter som närmaste chefen anvisar. Närmaste chef ansvarar för att följa

---

<sup>10</sup> Exempelvis LTU play, Kaltura, Teams

upp och kontrollera att överlämningsarbetet är utfört innan vederbörande lämnar Luleå tekniska universitet.

Här ska särskilt beaktas VSS-anställd personal och undervisande lärare som vanligtvis är de som ansvarat för ärendehandläggning, undervisning på grund- och avancerad nivå, samt för inspelning och lagring av ljud- och videomaterial i mediabibliotek. Motsvarande gäller vad gäller universitetets forskande personal.

#### 4.1 Ej anträffbar eller avliden

I fall där den anställda eller universitetsanknuten inte är anträffbar eller har avlidit är det upp till närmsta chef att tillse att avsluta ärenden och utse ny handläggare för pågående ärenden samt utföra inventering av mediebibliotek och personliga ytor i fall så behövs för att universitetet ska kunna fullfölja myndighetens åtaganden.

Även här ska särskilt beaktas VSS-anställd personal och undervisande lärare som vanligtvis är de som ansvarat för ärendehandläggning, undervisning på grund- och avancerad nivå, samt för inspelning och lagring av ljud- och videomaterial i mediabibliotek. Motsvarande gäller vad gäller universitetets forskande personal.

#### 4.2 Byte av organisatorisk enhet

När anställd byter organisatorisk tillhörighet i samband med omorganisation eller vid övergång till annan verksamhet gäller samma aktiviteter som vid avslut. Det vill säga att anställd eller universitetsanknuten ska genomföra aktiviteter som tagits upp i denna riktlinje gällande sina personliga lagringsytor, E-postbrevlåda och mediebibliotek samt följa den närmsta chefens anvisade överlämningsaktiviteter.

Det är även här den närmsta chefens ansvar att följa upp och kontrollera att överlämningsarbetet är utfört innan vederbörande byter organisatorisk enhet. De privata lagringsytorna och E-postbrevlådan behåller den som ska byta organisatorisk enhet. Däremot ska tillgång och behörighet till de organisatoriska lagringsytorna tas bort.

### 5. Informationshantering efter avslut

När anställd eller universitetsanknuten har slutat på universitetet ska behörigheter till informations tas bort och gallring genomföras.<sup>11</sup> Det betyder att information som lagras på personliga lagringsytor och e-postlådor ska gallras.

---

<sup>11</sup> Det finns inte längre legitima ändamål att behandla informationen vidare när arkiveringsändamål är uppfyllt enligt General data protection regulation (GDPR) samt Riktlinje för arkivering på LTU.



Undantag för gallring är mediebibliotek och sociala medier. Sådan information är upptagen i strategi för bevarande och ska hanteras enligt framtagna bevarandeplan. Regler för användning av Luleå tekniska universitets IT-resurser<sup>12</sup> verkställer att gallring efter avslut genomförs systematiskt.

---

<sup>12</sup> Regler för användning av Luleå tekniska universitets IT-resurser