



Dokumenttyp	Övergripande dokument	Version
<b>Rutin</b>	<b>Riktlinjer för informations säkerhet</b>	<b>1.0</b>
Dokumentägare	Kontaktperson	Dnr
<b>Valter Lindström, koncernsäkerhets- chef</b>	<b>Åsa Holmlund, objektspecialist</b>	<b>RS 129-2015</b>
Beslutad av	Giltig från	Ersätter
<b>Hans Holmberg, objektägare</b>	<b>2015-06-10</b>	

# **RUTIN FÖR ANVÄNDNING AV ONEDRIVE FOR BUSINESS**

## 1 **Giltighet**

Denna anvisning är utformad med stöd av Västra Götalandsregionens (VGR) Säkerhetspolicy och Riktlinjer för informationssäkerhet och gäller därmed för alla VGR:s förvaltningar och ägda bolag.

## 2 **Syfte**

Rutinen är framtagen som ett stöd, för att använda tekniken på ett sätt som uppfyller VGR:s krav på informationssäkerhet och tydliggöra de begränsningar som gäller, vid användning av tjänsten OneDrive for Business i VGR.

## 3 **Allmänt**

OneDrive for Business är en personlig fillagringstjänst, som är ett komplement till hemmakatalogen (H:) och är en del av IT arbetsplats i VGR. Den ger den enskilde användaren möjlighet till mobilitet och att dela dokument via en global molntjänst. Tjänsten innebär att informationen kommuniceras via internet och lagras i externa datacenter utanför VGR:s driftmiljö.

VGR:s nämnder och styrelser inklusive förvaltningar är offentliga myndigheter och verksamheten är reglerad i lagar och förordningar. Även bolag och stiftelser lyder under offentlighetsprincipen och sekretesslagen. För mer information om hantering av allmänna handlingar och offentlighetsprincipen se:

<http://www.arkivnamnden.org/tillsyn-och-radgivning/regelverket>

<http://intra.vgregion.se/sv/Insidan/tjanster-och-verktyg/Skriva-arenden-och-beslut/Arende-handbok/>

<http://intra.vgregion.se/sv/Insidan/amnesomraden/Juridik/a/Allmanna-handlingar1/>

## 4 **Sekretess och känslig information**

Information som är känslig eller omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen får inte förvaras i OneDrive for Business.

Med nu gällande förutsättningar för tjänsten kan information komma att lagras/lämnas ut på ett sådant sätt, att den inte är skyddad i den utsträckning som lagstiftningen kräver. Om sekretessbelagd information har gjorts tillgänglig, kan skadorna varken förutses eller i efterhand repareras då sekretessen redan är röjd.

## 5 **Diarieföring och arkivering**

Det är viktigt att handlingar lagras på rätt sätt och är åtkomliga ur ett organisationsperspektiv. OneDrive for Business är en personlig arbetsyta, som inte är avsedd att vara lagringsplats för handlingar som ska diarieföras eller arkiveras. I princip bör tjänsten bara användas för arbetsmaterial och kopior. Arbetsmaterial ska löpande rensas från OneDrive for Business. För mer information om hantering av allmänna handlingar se ovanstående länk.

## 6 **Behörighet och logg**

För att använda OneDrive for Business krävs personligt och unikt användarkonto (VGR ID) till Västra Götalandsregionens IT-Arbeitsplats. När användaren loggar in på datorn med användarkonto och lösenord, sker även inloggning till OneDrive för Business.

- Användaren måste ha ett VGR-id i KiV.
- Användaren måste på sitt VGR-id ha ett anställningsobjekt, antingen en löneanställning eller en manuell anställning, i KiV.
- Användaren måste ha ett konto i VGR AD.
- Användaren måste veta sitt lösenord till sitt konto i VGR AD.
- Användarens dator måste debiteras för Officetjänsten enligt Fleas.

Inloggning till tjänsten loggas. Misstänker användaren att tjänsten har använts av obehörig, ska detta skyndsamt anmälas till Service Desk. Användarens första åtgärd är att själv byta lösenord.

Loggen och användningen av kontot kan även komma att granskas av arbetsgivaren, vid misstanke om brott eller missbruk av VGR tillhandahållna tjänster.

## **7 Personligt ansvar**

Användaren är ansvarig för sitt användarkonto och hur detta används. Det innebär att skydda lösenordet och se till att det hålls hemligt för omgivningen.

Dator, surfplatta eller telefon får inte lämnas tillgängliga för andra, utan att ett åtkomstskydd har aktiverats.

Användaren ansvarar för den information som hen lagrar på OneDrive for Business i VGR och att informationen gallras enligt gällande dokumenthanteringsplan. Specifikt för denna tjänst är, att det inte får lagras sekretessbelagd eller känslig information.

## **8 OneDrive for Business - ett arbetsverktyg**

### **8.1 Privat användning av OneDrive for Business**

Privat användning av OneDrive for Business är inte tillåten. OneDrive for Business ska enbart användas inom ramen för yrkesutövningen. Om användaren har ett privat konto i OneDrive ska hanteringen av regionens information endast ske i OneDrive for Business för VGR.

### **8.2 Användning av OneDrive for Business på privata enheter**

VGR:s informationstillgångar får inte blandas med privata informationsmängder, vilket betyder att tjänsten endast får användas på ett sådant sätt att information inte kan lagras ner på externa enheter (d.v.s. enheter som inte är utgivna/kontrolleras av VGR IT).

## **9 Använda OneDrive for Business**

### **9.1 Föra över dokument till OneDrive for Business**

Innan information flyttas eller mappar synkroniseras, ska det säkerställas att inte sekretessbelagd eller känslig information följer med till OneDrive for Business.

### **9.2 Synkronisera**

Genom att synkronisera kan en fil göras åtkomlig från flera olika enheter. Vid synkronisering av bibliotek eller mappar från OneDrive for Business lagras data lokalt på den enhet som man synkroniserar till. Det är inte tillåtet att synkronisera sitt bibliotek/mappar från OneDrive for Business till datorer som används av flera användare. Detta för att det inte ska uppstå kapacitetsbrist eller att information lagras på fler ställen än vad som är nödvändigt. Det är inte heller tillåtet att synkronisera till externa enheter.

Om mappar/filer synkroniseras, är det viktigt att vara medveten om, att det är lagringen i molnet som är ”master”. Raderas en fil i OneDrive for Business så raderas filen även på de enheter som filen var synkroniserad till. Raderar du filen i molnet, så är den alltså även raderad på den interna servern eller den enhet som filen var synkroniserad till.

### **9.3 Dela dokument**

Om OneDrive for Business används för att ge andra tillgång till egna dokument genom delning, är det den användare som förvarar det i sin OneDrive for Business som är ansvarig för innehållet. Versionshantering gör att det finns spårbarhet i de ändringar som görs och av vem. Delning av dokument i OneDrive for Business ska aldrig göras annat än för tillfälliga behov. Om behovet kvarstår, ska en samarbetsplats skapas (i dagsläget i Alfresco). Om det avser ett projekt ska regionens projekthanteringssystem Canea användas.

### **9.4 Versionshistorik**

Versionshistorik finns per automatik påslagen. Om ett dokument raderas, så raderas även underliggande versioner.

### **9.5 Radera filer**

Filer som raderas hamnar i en 1:a papperskorg där de är åtkomliga i 30 dagar, fullt möjliga att lägga tillbaka. Därefter flyttas de till en 2:a papperskorg där de är åtkomliga i ytterligare 60 dagar innan filen är helt borttagen. Det görs ingen backup i vanlig mening, som VGR IT kan lägga tillbaka, om filer raderas av misstag. I undantagsfall kan ärende skapas hos leverantören, som har möjlighet att återställa användarens profil inom en 14-dagars period.

Det är viktigt att vara medveten om, att OneDrive for Business inte har en backuplösning i traditionell mening.

## **10 Avslut**

Innan tjänsten sägs upp ska informationen flyttas eller rensas av användaren. Om det finns information kvar när kontot stängs flyttas den över till användarens hemkatalog.

## **11 Referenser**

Arkivlag  
Offentlighets- och sekretesslag  
Personuppgiftslag  
Tryckfrihetsförordning  
Säkerhetspolicy för VGR  
Riktlinjer för informationssäkerhet i VGR