

**Beslutad av:** Kommundirektör  
**Datum:** 2025-11-04  
**Börjar gälla:** 2025-11-05  
**Dokumentansvarig tjänsteperson:** Digitaliseringschef  
**Följs upp:** Vid behov

**Diarienummer:** 2025.3821

**Kommunal författningssamling**  
Nr

REGELDOKUMENT | RUTIN

# Rutin för användning av Microsoft 365



Tomelilla  
kommun

# Tomelilla kommuns styrdokument

## **Regeldokument**

Regeldokument är dokument som talar om hur kommunen ska arbeta. Regeldokument kan också vara lokala föreskrifter om olika bestämmelser som kan påverka kommuninvånare eller företag.

REGLEMENTEN RIKTLINJER RUTINER

## **Målinriktade dokument**

Målinriktade dokument visar vad kommunen vill uppnå, strävar efter eller har som mål.

VISION PROGRAM OCH STRATEGIER PLANER HANDLINGSPLANER

# Innehållsförteckning

1	Vad är Microsoft 365? .....	4
2	Var ska jag lagra min information?.....	4
3	Sekretess och känslig information .....	5
4	Registrering och arkivering.....	5
5	Tänk på: .....	6

# 1 Vad är Microsoft 365?

Microsoft 365 är en molnbaserad digital plattform för kommunikation, samarbete och mobilitet. Microsoft 365 förser kommunens medarbetare med en verktygslåda av nya möjligheter för att bättre och effektivare kommunicera och samarbeta, både internt med medarbetare och externt med andra kommuner, myndigheter, eller andra externa aktörer.

Oavsett om du arbetar på kontoret eller är på distans har du tillgång till en välbekant uppsättning verktyg. De funktioner som är mest använda är Outlook, OneDrive, Word, Excel, OneNote, SharePoint och Teams, men det finns många fler appar. De flesta program finns som skrivbordsversion, webbversion och mobilapp vilket innebär att du kan komma åt dina dokument oavsett om du arbetar på dator, mobiltelefon eller platta. Med Microsoft 365 kan du skapa, redigera och dela tillsammans med andra i realtid från din dator, telefon och surfplatta.

# 2 Var ska jag lagra min information?

När du arbetar i V:\ och M:\ befinner du dig på kommunens egen server. Använder du OneDrive, Outlook, Teams, SharePoint eller en annan Microsoft 365 app sparas informationen istället i Tomelilla kommuns molnlagring i Microsoft 365.

Tomelilla kommuns molnlagring i Microsoft 365 får inte innehålla känsliga personuppgifter, uppgifter som omfattas av sekretess eller är säkerhetsskyddsklassificerade. Denna typ av information ska lagras i därför avsett verksamhetssystem.

### **3 Sekretess och känslig information**

Känsliga personuppgifter, eller information som omfattas av sekretess, får inte förvaras i Microsoft 365. Dessa typer av uppgifter ska hanteras i därför avsedda verksamhetssystem, är du osäker på vilket verksamhetssystem du ska använda så kontakta din närmaste chef.

Känsliga personuppgifter är sådana som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, lagöverträdelser, brott och domar, medlemskap i fackförening samt personuppgifter som rör hälsa eller sexualliv. Uppgifter om hälsa kan vara till exempel sjukfrånvaro, graviditet och läkarbesök.

Även andra uppgifter är skyddsvärda såsom löneuppgifter, värderande uppgifter till exempel uppgifter från utvecklingssamtal, uppgifter om resultat från personlighetstester eller personlighetsprofiler, information som rör någons privata sfär och uppgifter om sociala förhållanden. Vidare alla personuppgifter som rör barn.

Som användare ansvarar du för att den information som lagras i Microsoft 365 inte bryter mot gällande regelverk och lagstiftning. Om du är osäker kan du i första hand kontakta din chef och i andra hand informationssäkerhetssamordnaren.

Med nu gällande förutsättningar för Microsoft 365 kan information komma att lagras/lämnas ut på sådant sätt att den inte är skyddad i den utsträckning som lagstiftningen kräver. Om sekretessbelagd information eller känsliga personuppgifter har gjorts tillgängliga kan skadorna varken förutses eller i efterhand repareras eftersom sekretessen då redan är röjd.

### **4 Registrering och arkivering**

Microsoft 365 är inte avsett som lagringsplats för handlingar som ska registreras (diarieföras). Det är viktigt att du hanterar den information och de handlingar i form av dokument och filer du behöver för att utföra ditt arbete på ett strukturerat och säkert sätt. Var och hur du ska hantera information och handlingar styrs av din verksamhets dokumenthanteringsplan och lagstiftning.

I Tomelilla kommun är det inte tillåtet att använda molnet för att arkivera handlingar. Var och hur information och handlingar ska arkiveras styrs av din verksamhets dokumenthanteringsplan.

Rensa din lagringsyta då och då genom att kasta arbetsmaterial som inte längre är aktuellt. Då blir det lättare att överblicka materialet både för dig själv och för kolleger som eventuellt kan behöva ta över någon arbetsuppgift. Om du är osäker på vad som ska sparas och vad du kan radera tar du hjälp av din chef.

## 5 Tänk på

- Att du hanterar handlingar och uppgifter på ett lagenligt sätt. I all offentlig verksamhet gäller principen om allmänna handlingars offentlighet.
- Att du behöver veta när en handling blir en allmän handling och vilka skyldigheter detta innebär (registrering, arkivering, att lämna ut handlingar i de offentliga delarna).
- Att du måste veta vilka uppgifter i din verksamhet som är sekretessreglerade och hur dessa ska hanteras.
- Att det även finns särskilda krav på behandling av personuppgifter i register och i den digitala miljön.

Vid osäkerhet kring ovanstående kontakta din närmaste chef.