# Lathund för nyttjande av digitala samarbetsverktyg och lagringsytor inom ramen för Umeå universitets verksamhet

Denna lathund är en del av ledningssystemet för informationssäkerhet vid Umeå universitet.

**Syfte**

Lathunden ska underlätta för användaren att välja rätt samarbetsverktyg eller lagringsyta för sin digitala information, beroende på informationstyp. När det gäller lagring av *personuppgifter* finns begreppet definierat på sidan [FAQ Vad är personuppgifter? Vad menas med att det finns olika typer av personuppgifter?](https://www.aurora.umu.se/stod-och-service/rad-och-riktlinjer/juridik-och-personuppgifter/personuppgifter/faq/) Avseende *sekretessbelagd information* finns på sidan [offentlighet och sekretess](https://www.aurora.umu.se/stod-och-service/rad-och-riktlinjer/juridik-och-personuppgifter/offenlighet-och-sekretess/) mer information om hur Umeå universitet som myndighet tillämpar reglerna om sekretess. När det gäller *hur e-post vid Umeå universitet ska användas* hänvisas till [FAQ om Personuppgifter och e-post](https://www.aurora.umu.se/stod-och-service/rad-och-riktlinjer/juridik-och-personuppgifter/personuppgifter/faq/).

**Bevarande och gallring**

Ingen information ska arkiveras eller bevaras långsiktigt på redovisade ytor. Handlingar som ska arkiveras hanteras i de verksamhetssystem och processer dit den hör och arkiveras enligt gällande dokumenthanteringsplaner.

**Användning**

Lathunden visar på vilka generella möjligheter till lagring som finns för olika typer av information. På sidan om [programvaror och licenser](https://www.aurora.umu.se/stod-och-service/it-och-digitala-tjanster/it-och-telefoni/programvaror-och-licenser/) framgår vilka samarbetsverktyg och digitala lagringsytor som universitetet har legal rätt (licens för) att använda för universitetets verksamhet. Det är inte tillåtet att använda andra digitala samarbetsverktyg och lagringsytor i universitetets verksamhet utan att såväl licens-, säkerhets- och andra relevanta faktorer säkerställts.

I universitetets verksamhet får man bara använda de tjänster som universitetet rekommenderat. Det här innebär att egna aktiverade tjänster **inte** får användas som exempelvis: Dropbox, Googles molntjänster (t.ex. Drive, Apps) och iCloud.

Eventuella frågor skickas till: servicedesk@umu.se

Vid val av samarbetsverktyg eller lagringsyta kan nedanstående lathund vara till hjälp för att välja rätt samarbetsverktyg eller lagringsyta för aktuell information.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Typ av information** **Tjänst** | **Text utan personuppgifter, sekretess eller säkerhetsskydd. Även information med vanliga personuppgifter**  | **Information med integritetskänsliga personuppgifter** | **Information med känsliga personuppgifter** | **Information som kan vara sekretessbelagd** | **Information som omfattas av säkerhetsskyddslagen** | **Annan särskilt skyddsvärd information** |
| **Min dator** | **JA** | **Arbetsmaterial, mindre mängder \*\*** | **Arbetsmaterial, mindre mängder \*\*** | **Arbetsmaterial, mindre mängder \*\*** | **NEJ** | **Arbetsmaterial, mindre mängder \*\*** |
| **Skyddade Dokument** (tidigare Trygg Filyta) | **JA** | **JA** | **JA** | **JA** | **NEJ** | **JA** |
| [**DIP**](https://projekt.aurora.umu.se/projekt/fordjupning-it/Sidor/Datainsamlingsplattform.aspx)(Data Insamlings Plattform) | **JA** |  **JA** | **JA** | **JA** | **NEJ** | **JA** |
| **RedCap** (eCRF-system) | **JA** | **JA** | **JA** | **JA** | **NEJ** | **NEJ** |
| **Lärplattformar** (ej alternativ för lagring, LMS (Learning Management System) bör endast användas inom utbildningsrelaterad verksamhet) | **JA** | **NEJ** | **NEJ** | **NEJ** | **NEJ** | **NEJ** |
| **Onedrive, Teams i universitetets O365** | **JA** | **JA** | **NEJ** | **NEJ** | **NEJ** | **NEJ** |
| **UmU-play** (är en videotjänst) | **JA** | **NEJ** | **NEJ** | **NEJ** | **NEJ** | **NEJ** |
| **Klassningsvärde** | **2** | **3** | **4** | **4** | **Kontakta LOK\*\*\*** | **4** |

Klassningsvärdena i tabellen ovan visar hur Umeå universitet bedömer skyddsnivån för de olika informationstyperna. Kontakta Dan.Harnesk@umu.se för ytterligare information om informationsklassning. I tabellen nedan finns exempel på hanteringsregler för information i de olika klassningsnivåerna. Hanteringsreglerna fokuserar i detta dokument endast på lagring och delning av information. I tabellen finns även grundläggande it-säkerhetsåtgärder och organisatoriska säkerhetsåtgärder kopplade till respektive klassningsnivå.

\*\* Med mindre mängd avses rekommendationen att bara lagra det som du absolut behöver i ditt dagliga arbete.

\*\*\* LOK = Lokalförsörjningsenheten

