

IT-BESTÄMMELSER FÖR ANSTÄLLDA

Fastställda av kommunstyrelsen den 24 november 2004, § 246

Innehållsförteckning

1 Allmänt	1
1.1 Allmänt	1
1.2 Begrepp och förklaringar.....	1
2 Allmänna regler	2
2.1 Allmänt	2
2.2 Lagbrott.....	4
2.3 Administrativt och tekniskt ansvar	4
2.4 Användarens ansvar	4
2.5 Organisationens ansvar	5
2.6 Systemansvarigs ansvar	6
2.7 Verksamhetsansvarigs ansvar	6
3 Regler för elektronisk post.....	6
3.1 Allmänt	6
3.2 Adresser m.m.	6
3.3 Handling.....	7
3.4 Regler	9

Bilagor

Bilaga 1 Begrepp och förklaringar

1 Allmänt

1.1 Allmänt

Dessa regler

- utgör riktlinjer för *anställdas* användning av Uddevalla kommunens datautrustning, nätverk och system.
- omfattar den del av Uddevalla kommuns organisation som är ansluten till nätverket.
- gäller både för nätansluten och fristående datautrustning.

I Uddevalla kommuns organisation ingår även för närvarande Uddevalla Evenemangs- och Turistforum AB samt Uddevalla Turisttrafik AB.

Barn och utbildning, Kultur och fritid samt Näringsliv och arbetsmarknad upprättar fristående gemensamma regler som endast gäller för elever.

Separat regler kommer också att finnas för användning av publika terminaler som tillhandahålles till medborgare samt för de företag som på kommunens uppdrag arbetar i nätverket.

1.2 Begrepp och förklaringar

Se bilaga 1.

2 Allmänna regler

2.1 Allmänt

Användarkonto, nätverket, datautrustning, program, system och lagrad information är arbetsverktyg.

2.1.1 Användarkonto

För varje användarkonto ansvarar en användare eller en verksamhetsansvarig.

Användare

Endast användare får inneha användarkonto i kommunens system.

Varje användare skall ha ett *personligt* användarkonto – med undantag för gruppkonto – i varje systems BKS som denne behöver ha behörighet till.

För att förenkla för användaren tilldelas denne en unik användaridentitet som är ett gemensamt namn för dennes alla användarkonton.

Endast Administrationens IT-avdelning har rätt att tilldela användaridentitet. Genom tilldelning av användaridentitet erhålles behörighet till nätverket.

Begränsad rättighet

Förtroendevald får användarkonto som endast ger behörighet till *Inblicken*.

Presidier i kommunala styrelser/nämnder kan – om särskilda skäl föreligger – även ges behörighet till nätverket.

Praktikant får ett användarkonto som endast ger behörighet till *Inblicken* och nätverket. Om särskilda skäl föreligger kan systemansvarig besluta att praktikant får behörighet till systemet.

Grupp

Gruppkonto får endast användas då det är avgörande av praktiska skäl för verksamheten.

Riskbedömning görs i det enskilda fallet av den verksamhetsansvarige.

2.1.2 Kopiering

Kopiering av dokument, program m.m. får endast ske på sådant sätt att inte upphovsrättsliga intrång uppstår.

2.1.3 Privat användning

Kommunens datautrustning och nätverk får användas i privat bruk i den grad som användarens behörighet tillåter och under förutsättning av att

- användandet är av ringa omfattning och inte inskränker på arbetet.
- datautrustning och nätverk inte används i brottslig verksamhet eller på annat sätt inte används i kränkande eller oetiska syften – såsom t.ex. pornografiskt material – eller för kapacitetskrävande tjänster som t.ex. streamingradio, streamingvideo etc.
- det klart framgår att användandet – t.ex. elektronisk post – är privat och inte från myndigheten.
- privat lagring eller kopiering inte sker.

Kommunen ansvarar inte för åtkomst eller tillgänglighet av datautrustning eller nätverk m.m. för privat bruk. I övrigt gäller dessa regler.

2.1.4 Program

Endast program som kommunen äger eller har nyttjanderätt till och har giltig licens för och som används för den kommunala verksamheten får installeras, lagras eller köras i kommunens datautrustning.

Endast Administrationens IT-avdelning, Barn och utbildnings IT-enhet eller förvaltningens IT-personal får installera program, drivrutiner m.m.

2.1.5 Påföljd

Följer inte användaren dessa regler har respektive systems systemansvarig rätt att omedelbart spärra användarens användarkonto och förvaltningen rätt att förbjuda användaren att använda kommunens datautrustning.

Brott mot reglerna kan också innebära arbetsrättslig påföljd i form av t.ex. varning eller avsked.

Användaren kan bli ersättningsskyldig för åtgärder som kommunen kan behöva vidta för att återställa datautrustning m.m. på grund av att användaren inte följt dessa regler eller gällande lagstiftning.

2.1.6 Registrering och loggning

Tilldelning av användaridentitet innebär att användaren godkänner att

- registreras i berörda BKS och katalogtjänst
- registreras i gemensamma användarregister som också kan användas för olika typer av sammanställningar
- in- och utloggningar, registreringar m.m. i respektive system kopplas till användaridentiteten, nätverksadress m.m. och dessa händelser lagras på loggfiler.
- dessa loggfiler får läsas, sammanställas och skrivas ut på papper eller datafil av respektive systems systemansvarig, Administrationens IT-avdelning, Barn och utbildnings IT-enhet och kommunens IT-säkerhets-samordnare.
- Administrationens IT-avdelning, Barn och utbildnings IT-enhet och förvaltningens IT-personal har behörighet till användarens brevlådor och mappar på persondator och servrar och har rätt att vid misstanke om brott eller avsteg från gällande regler kontrollera innehållet i lagrade filer.
- Administrationens IT-avdelning och Barn och utbildnings IT-enhet har även rätt att – då användarens behörighet ändras eller om särskilda skäl föreligger – läsa, kopiera och radera innehållet.

2.1.7 Tilldelning av användaridentitet

Verksamhetsansvarig beställer användaridentitet av Administrationens IT-avdelning. Detta sker skriftligt eller via blankett på *Inblicken*.

Användaridentitet för förtroendevalda beställs av kommunstyrelsen då kommunala styrelse/nämnd konstitueras efter varje allmänt val.

Användaren tilldelas användaridentitet genom att denna skriftligen kvitteras ut av användaren.

Användaridentitet för praktikant- respektive gruppkonto kvitteras skriftligen ut av verksamhetsansvarig och även av användare av gruppkonto.

2.1.8 Åtkomst och tillgänglighet

Åtkomst och tillgänglighet till nätverk och system sker enligt de riktlinjer som utfärdas av Administrationen.

2.2 Lagbrott

Det är enligt lag förbjudet att bl.a.

- ändra eller förstöra filer och inställningar, manipulera datautrustning eller program som ingår i system.
- medvetet sprida filer med datavirus, sabotageprogram etc.
- tränga in, hacka sig in i system eller mapper, lokalt eller internationellt och använda eller sabotera andras datorer och datanät.
- kopiera eller sprida material som innehåller våld, terror, hets mot folkgrupp, rasism, barnpornografi, mobbning i form av, bilder, texter, filer etc.
- kopiera program som skyddas av upphovsrättslagen eller avtal.
- obehörigt använda personregister.

Vid misstanke om brott sker polisanmälan efter samråd med stadsjuristen.

2.3 Administrativt och tekniskt ansvar

För det förvaltningsadministrativa nätverket är Administrationen systemansvarig och för utbildningsnätverket i den kommunala skolan ansvarar Barn och utbildning.

Tilldelning av användaridentitet innebär att Administrationens IT-avdelning respektive Barn och utbildnings IT-enhet

- ansvarar för att registrera och underhålla användarkonton i centrala register vilket innebär att en användare endast behöver ha *en* användaridentitet till samtliga system.
- ansvarar för att lägga upp och underhålla användarkonto i gemensamma system som t.ex. nätverkets behörighetskontrollsystem.
- ansvarar för att – efter överenskommelse med respektive systemansvarig – lägga upp och underhålla användarkonto på system som Administrationen respektive Barn och utbildnings IT-enhet har driftansvar för.
- ansvarar för att lagra beställningsblankett för användaridentitet även efter det att detta är borttaget så att det kan identifieras vid ett senare tillfälle även om användaridentiteten tilldelas ny användare.
- har rätt att ta fram riktlinjer för hanteringen av användaridentiteter och användarkonton.

2.4 Användarens ansvar

Tilldelning av användaridentitet innebär att användaren

- har personligt ansvar för sina användarkonton.

- skall välja lösenord som är svåra att härleda samt hålla lösenordet hemligt.
- skall – om lösenordet måste bytas t.ex. på grund av glömska – följa de riktlinjer som utfärdas av Administrationen och Barn och utbildning.
- ansvarar för att information registreras på ett korrekt sätt utifrån tillgängligt underlag.
- skall logga ut ur alla system eller spärra persondatorn när arbetsplatsen lämnas.
- vid arbetsdagens slut skall användaren vara utloggad och persondatorn avstängd.
- ansvarar för att data lagras på sådant sätt att den säkerhetskopieras.
- är skyldig att utan dröjsmål anmäla om material – som strider mot svensk lagstiftning t.ex. barnpornografi och rasistisk propaganda – utan användarens avsikt har lagrats på kommunens datautrustning.

Anmälan sker till förvaltningens IT-personal. Materialet kan sedan raderas.

- inte skall öppna dokument eller filer – som hämtas från Internet eller som bifogas elektronisk post – och som kan misstänkas innehålla datavirus.
- är skyldig att tillse att det finns ett fungerande virusskyddsprogram på persondator och att detta – om det är en bärbar eller fristående persondator – regelbundet uppdateras.
- är skyldig att ha en struktur på filer och mappar samt kontinuerligt rensa eller arkivera gamla filer.
- är skyldig att delta i den datautbildning som kommunen bedömer erforderlig.
- skall använda ett vardat språk och tänka på att inlägg i den elektroniska kommunikationen företräder kommunens ståndpunkt.
- får inte ändra systeminställningar som ger upphov till funktions- och prestandaproblem t.ex. kryptering.
- är skyldig att informera sig om och följa gällande regler.

2.5 Organisationens ansvar

Tilldelning av användarkonto innebär att organisationen (för förtroendevald gäller kommunstyrelsens ordförande) ansvarar för

- användarens anställningsförhållande.
- att i direkt anslutning till beställning och uppläggning av användaridentitet se till att användaren får introduktionsutbildning enligt checklista.
- att anmäla till Administrationens IT-avdelning respektive Barn och utbildnings IT-enhet samt respektive systems systemansvarig alla förändringar i användares anställning m.m. som kan påverka dennes behov av åtkomst till system.
- ansvarar för att användaren ges erforderlig utbildning för använda de system i vilka användaren erhållit användarkonto. Detta skall företrädesvis ske innan användaren använder systemen i sitt arbete.
- ansvarar för att användaren ges möjlighet att följa de regler som gäller för dennes datoranvändning.

2.6 Systemansvarigs ansvar

Systemansvarig ansvarar för systemets BKS.

Rätten att dela ut behörighet till systemet och besluta om nivå av sådan behörighet åligger exklusivt respektive systems systemansvarig.

Systemansvarig gör – efter framställning från förvaltning – en bedömning om behovet och lämpligheten att dela ut behörighet och nivå av behörighet till den enskilde användaren.

2.7 Verksamhetsansvarigs ansvar

Verksamhetsansvarig har användaransvar för de grupp- och praktikantkonton som används inom verksamheten.

Detta innebär även att tillse att praktikanter följer gällande regler.

3 Regler för elektronisk post

3.1 Allmänt

Elektronisk post är i första hand ett verktyg för att skicka meddelande av tillfällig betydelse och skall jämföras med ett telefonsamtal.

Allmänna handlingar skall i första hand hanteras via funktionsbrevlådor och inte via individuella tjänstebrevlådor.

Trots detta kommer allmänna handlingar att skickas via individuella tjänstebrevlådor. Meddelande som tas emot eller sänds måste behandlas enligt de regler som gäller för allmän handling enligt tryckfrihetsförordningen (TF), sekretesslagen (SL) samt de arkivregler som gäller för vanlig post.

Var och en som sänder eller tar emot elektronisk post måste därför självständigt kunna bedöma om ett meddelande är offentlig handling och ha goda kunskaper om hur en handling skall hanteras. Vid tveksamhet kan registrator kontaktas.

3.2 Adresser m.m.

3.2.1 Adresser och brevlådor

Varje användare, myndighet m.fl. som använder ett elektroniskt postsystem måste ha en unik adress till sin brevlåda.

Administrationen beslutar om namnsättning av funktionsbrevlådor och individuella tjänstebrevlådor.

3.2.2 Domännamn på Internet

Uddevalla kommun har tilldelats ett antal huvuddomäner varav *uddevalla.se* är en.

Användningen av kommunens domäner beslutas Administrationen.

3.2.3 Elektronisk postadress

Den elektroniska postadressen på Internet är unik för varje användare och myndighet.

Adressen för anställda i kommunen är förnamn och efternamn med punkt emellan, @-tecken och *uddevalla.se*. Organisationstillhörighet eller motsvarande anges alltså inte. Undantaget är under en övergångsperiod lärare i den kommunala skolan.

Funktionsbrevlådornas adress skapas genom att organisationens namn – i en form som Administrationen beslutar – sätts före *@uddevalla.se*.

3.3 Handling

3.3.1 Allmän handling

3.3.1.1 Allmänt

Handling är allmän om den *förvaras* hos myndighet *och* är att anse som *inkommen* till *eller upprättad* hos myndigheten.

3.3.1.2 Förvarad

Upptagning anses *förvarad* hos myndighet, om upptagningen är tillgänglig för myndigheten för överföring i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.

Ett meddelande är förvarat i och med att det kan visas på bildskärm eller skrivas ut på skrivare.

3.3.1.3 Inkommen

Handling anses *inkommen* till myndighet, när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare tillhanda.

Ett inkommet meddelande som är ställt personligen till någon mottagare i kommunen anses som allmän handling förutsatt att det rör något som kan anses vara en uppgift för kommunen eller annars rör mottagaren i tjänsten.

Ett meddelande är inkommet när det finns tillgängligt i inkorgen. Detta gäller oavsett om det är registrerat eller inte.

3.3.1.4 Upprättad

Handling anses som *upprättad* hos myndighet, när den har *expedierats*.

När ett meddelande har sänts till extern adressat och är tillgängligt i utkorgen anses meddelandet som regel expedierat.

3.3.1.5 Registrering

När *allmän handling* har inkommit till eller upprättats hos myndighet skall handlingen *registreras* utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att den är av *ringa betydelse* för myndighetens verksamhet. I fråga om allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, får dock registrering underlåtas om handlingarna *hålls så ordnade* att det utan svårighet kan fastställas om handling har inkommit eller upprättats.

Meddelande som skall hållas ordnat

Meddelande av typ pressmeddelande, skrivelse som rör medverkan vid sammanträde och kallelser till sammanträde skall hållas ordnade så att det

utan svårighet kan fastställas att ett meddelande har inkommit eller upprättats.

Meddelande av ringa betydelse

Meddelande som bedöms vara av uppenbart ringa betydelse för kommunens verksamhet behöver varken registreras eller hållas ordnade. Som exempel kan nämnas reklamförsändelse, anonym skrivelse, pressklipp, statistiskt meddelande eller meddelande av *tillfällig* betydelse som ersätter ett telefonsamtal – t.ex. fråga om tidpunkt för möte.

3.3.1.6 Utlämnande

Myndighet skall på begäran av enskild lämna ut allmän handling som förvaras hos myndigheten i den mån hinder inte möter på grund av bestämmelser om sekretess eller av hänsyn till arbetets behöriga gång.

Ett meddelande – som uppfyller kravet på allmän handling – måste vara tillgängligt för allmänheten på samma sätt som traditionella handlingar.

När någon begär ett meddelande utlämnat skall det kunna läsas hos myndigheten eller lämnas i utskrift. Ett meddelande som begärs utlämnat skall hållas tillgängligt genast eller så snart det är möjligt.

Sekretessprövning skall kunna göras på vanligt sätt innan meddelandet lämnas ut, men huvudregeln är att sekretessärenden inte skall skickas som elektronisk post över huvudtaget.

Detta innebär att var och en måste ha en god överblick över vilka meddelanden som finns och hanteras elektroniskt.

3.3.2 Inte allmän handling

3.3.2.1 Allmänt

Meddelande som sänds eller tas emot elektroniskt är *inte* att betrakta som allmän handling, om det t.ex. är av nedanstående typ:

- Interna meddelanden inom förvaltningen eller mellan förvaltningar som lyder under samma nämnd/styrelse
- Utkast, minnesanteckningar, PM och andra anteckningar som görs under beredning av ett ärende och som inte tillför ärendet nya sakuppgifter *och inte* arkiveras.
- Under beredning eller samråd kan alltså ett utkast skickas till någon annan myndighet för synpunkter.
- Lämnas däremot utkastet över som information eller kännedom anses den vara expedierad och blir därmed en allmän handling.
- Kallelser till sammanträden inom myndigheten, interna PM om olika sakförhållanden, minnesanteckningar från personalmöten m.m. blir allmänna endast om de arkiveras eller skickas någon utanför myndigheten.
- Meddelande som någon mottar eller sänder i egenskap av ledamot i partistyreelse eller något annat partiorgan eller i en bolagsstyrelse, där meddelandet uteslutande avser mottagaren respektive avsändaren i den egenskapen.
- Meddelande av privat natur.

3.3.2.2 Registering

Meddelande som inte är allmän handling behöver varken registreras eller hållas ordnade.

3.3.3 Offentlig handling

3.3.3.1 Allmänt

Endast allmän handling kan bli offentlig. Detta sker genom sekretessprövning i varje enskilt fall.

Sekretess kan komma i fråga med hänsyn till:

- rikets säkerhet eller dess förhållande till annan stat eller mellanfolklig organisation
- rikets centrala finanspolitik, penningpolitik eller valutapolitik
- myndighets verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn
- intresse för förebygga och beivra brott
- det allmännas ekonomiska intresse
- skyddet för enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden
- intresset att bevara djur- eller växtart

3.3.3.2 Utlämnande

Myndighet skall på begäran av enskild lämna ut (offentliggöra) allmän handling som förvaras hos myndigheten i den mån hinder inte möter på grund av bestämmelser om sekretess eller av hänsyn till arbetets behöriga gång.

Ett meddelande – som uppfyller kravet på allmän handling – måste vara tillgängligt för allmänheten på samma sätt som traditionella handlingar.

När någon begär ett meddelande utlämnat skall det kunna läsas hos myndigheten eller lämnas i utskrift. Ett meddelande som begärs utlämnat skall hållas tillgängligt genast eller så snart det är möjligt.

Sekretessprövning skall kunna göras på vanligt sätt innan meddelandet lämnas ut men huvudregeln är att sekretessärenden inte skall skickas som elektronisk post över huvudtaget. Sekretessöverprövning sker i samråd med stadsjuristen.

3.4 Regler

3.4.1 Allmänt

- Användare som har en individuell tjänstbrevlåda eller ansvarar för en funktionsbrevlåda måste dagligen kontrollera om det har kommit in meddelanden.
- Användare som har en individuell tjänstbrevlåda eller ansvarar för en funktionsbrevlåda måste samma dag avgöra om de meddelanden som sänds eller tas emot är att betrakta som allmän handling.
- Vid frånvaro skall användare antingen skapa en regel för automatsvar som redovisar frånvarons längd eller om den anställde är utsatt för så kallat spam ge fullmakt till lämplig person – t.ex. registrator – som kan avgöra/åtgärda den inkommande posten i tjänstbrevlådan.

- För funktionsbrevlåda är förvaltningen skyldig att utse vikarie.
- Meddelande som kan bli föremål för sekretess eller som innehåller integritetskänsliga uppgifter skall inte hanteras av det elektroniska postsystemet. Inkommer ett sådant meddelande skall denna omedelbart tas ut på papper samt raderas från inkorgen och papperskorgen.
- Exempel på integritetskänsliga uppgifter kan vara uppgifter som rör information som utgör ett omdöme eller innehåller andra värderande upplysningar om en enskild person.

3.4.2 Hantering av allmän handling

Inkorg och utkorg är att betrakta som allmänna handlingar.

Bedöms meddelande vara allmän handling gäller följande:

- Huvudregeln är att meddelande skall tas ut på papper och hållas ordnade genom att de sätts in i pärm i kronologisk ordning. Alternativt kan dessa lagras i en bestämd mapp i det elektroniska postsystemet.
- Efter det att meddelandet tagits ut på papper kan meddelandet när som helst raderas.
- Meddelande som skall registreras skall vidarebefordras till registrators funktionsbrevlåda för diarieföring eller tas ut på papper och överlämnas till registrator.
- Efter det att meddelandet vidarebefordrats till registrator kan meddelandet när som helst raderas.
- Meddelande som uppenbart är av ringa betydelse för verksamheten behöver varken registreras eller hållas ordnade. Dessa kan när som helst raderas.
- Om avsändaren angivit eller myndigheten begär att underskriven handling sänds senare, skall den inkomna handlingen tas ut på papper, ankomststämplas, registreras och förvaras i en särskild pärm hos registratorn i väntan på den underskrivna handlingen.
- Anbud bör inte sändas eller mottas via elektronisk post.
- Meddelande skall efter sekretessprövning skyndsamt och i läsbar form kunna lämnas ut till den som begär det. Detta gäller oavsett om meddelandet är registrerat eller hålles ordnat på annat sätt. Meddelande av ringa betydelse måste lämnas ut om det inte är raderat.
- För allmänna handlingar som inte skall bevaras framgår av myndighetens dokumenthanteringsplan när gallring skall ske.
- Föreligger tveksamheter finns noggrannare anvisningar i "Riktlinjer för ärenderegistrering i Uddevalla kommun" som förvaras hos förvaltningens registrator.

Hos varje myndighet finns funktionsbrevlåda. Registrator ansvarar för myndighetens funktionsbrevlåda samt om inte annat beslutas även för förvaltningens funktionsbrevlåda.

Allmänna handlingar skall hanteras via myndighetens funktionsbrevlåda.

Meddelande som är adresserad till myndigheten skall skickas direkt till denna brevlåda.

3.4.3 Rensning

Meddelande som uppfyller kravet på allmän handling men som uppenbart är av ringa betydelse för verksamheten kan rensas fortlöpande genom att detta när som helst får raderas.

Begrepp och förklaringar

Begrepp	Förklaring
Allmän handling	Med <i>allmän handling</i> förstås handling som förvaras hos en myndighet och som enligt reglerna i tryckfrihetsförordningen (TF) är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten.
Användare	Med användare avses <ul style="list-style-type: none"> • person som har ett formellt anställningsförhållande med kommunen eller har en anvisning från Arbetsmarknadsverket för någon typ av arbetsmarknadsåtgärd. • praktikant som är en person som inte har ett formellt anställningsförhållande med kommunen men som på tillfällig basis arbetar i kommunens verksamhet. • förtroendevald som har ordinarie plats i kommunal nämnd/styrelse.
Användarkonto	Med användarkonto avses ett användarobjekt i ett behörighetskontrollsystem (BKS) eller katalogtjänst. Användarkontot innehåller ett antal uppgifter. Dessa är bl.a. användaridentitet, lösenord och tidsbegränsning. <i>Användaridentiteten</i> är namnet på användarkontot. Varje användaridentitet är <i>unik</i> för användare anslutna till nätverket. Praktikantidentitet är en allmän användaridentitet som används av praktikant och är unik för en bestämd person under viss tid. Gruppidentitet används samtidigt av flera användare inom samma verksamhet.
Behörighet	Med behörighet avses av systemansvarig tilldelad rättighet till system. Behörighet kan bestå av olika nivåer som t.ex. endast läsrättighet, rätt att registrera och rätt att radera. Behörigheten kopplas till ett användarkonto.
Behörighetskontrollsystem (BKS)	Med behörighetskontrollsystem (BKS) avses ett system som administrerar användarkonton. BKS verifierar behörig användare genom att kontrollera användarens användarkonto och i detta registrerat lösenord mot det lösenord som användaren anger vid inloggning. Exempel på BKS som kan ingå i en användares inloggning är arbetsplatsens, nätverkets, applikationsservrens, databasservrens och databashanterarens BKS.
Brevlåda	Med <i>brevlåda</i> avses adress i ett elektroniskt postsystem. Till brevlådan finns anslutet inkorg och utkorg för inkommande respektive utgående meddelanden. Dessa korgar är listor över inkommande respektive utgående meddelande i kronologisk ordning. Brevlådor utgörs av <i>funktionsbrevlådor</i> t.ex. för myndigheten eller förvaltningen, <i>individuella tjänstbrevlådor</i> för personer samt en <i>systembrevlåda</i> för tekniskt ansvariga.

Begrepp	Förklaring
Datanätet	Med datanätet avses kommunens gemensamma fysiska och logiska datakommunikationssystem för vilket Administrationen är systemansvarigt.
Datautrustning	Med datautrustning avses persondatorer, CD-spelare, CD-brännare, skrivare, servrar, kommunikationsutrustning m.m. Nätansluten datautrustning är sådan som är ansluten till nätverket. Bärbar persondator kan vara nätansluten men program är lokalt installerade. Fristående datautrustning är inte ansluten till nätverket men kan via modem ha anslutning till t.ex. Internet. Alla program är lokalt installerade.
Extern post	Med <i>extern post</i> avses all kommunikation utanför den egna nämnden/styrelsen oavsett om detta sker inom kommunen eller utanför t.ex. via Internet.
Handling	Med <i>handling</i> förstås <ul style="list-style-type: none"> • framställning i skrift eller bild eller • upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.
Inblicken	Med <i>Inblicken</i> avses kommunens intranät.
Loggning	Med <i>loggning</i> avses att registrera händelser i kronologisk ordning på en särskild loggfil.
Meddelande	Med <i>meddelande</i> i dessa regler avses allt som kan sändas och mottagas via ett <i>elektroniskt postsystem</i> . Begreppet meddelande omfattar vanliga meddelande, uppgifter, bokningar, bilagor i form av dokument mm.
Myndighet	Med <i>myndighet</i> avses ur offentlighetssynpunkt en politisk nämnd eller styrelse.
Nätverket	Med nätverket avses den tekniska plattformen i vilken ingår datanätet, det gemensamma behörighetskontrollsystemet (eDirectory), data- och programservrar, basprogram samt lagrad information. Dessa basprogram utgörs för närvarande bl.a. av MS Office, Novell GroupWise och Webbläsare. Nätverket är uppdelat i det förvaltningsadministrativa nätverket och utbildningsnätverket.
Program	Med program avses tillämpningsprogram, operativsystem och eventuell databashanterare.
Regler	Med regler i dessa regler avses alla regler inom IT-området beslutade av kommunstyrelsen samt av respektive systems systemansvarig, Administrationens IT-avdelning, Barn och utbildnings IT-enhet samt kommunens IT-säkerhetssamordnare löpande utfärdade anvisningar och riktlinjer. Dessa finns publicerade på <i>Inblicken</i> .
System	Med system i dessa regler avses den samlade funktionen av program, servrar m.m. till vilken användaren har behörighet genom att ha ett användarkonto registrerat i systemets behörighetskontrollsystem (BKS).