



Ronneby
KOMMUN

Riktlinjer vid digitala möten

Dokumenttyp: Riktlinjer
Antaget av: Kommundirektören
Antagen: 3 maj 2021
Giltighetstid: Tills vidare

Diarienummer: KS 2021/271

Ansvarig för dokumentet: Informationssäkerhetsansvarig

Tidpunkt för senaste aktualitetsprövning:

Tidpunkt för senaste revidering:

Relaterade styrdokument: Informationssäkerhetspolicy, Riktlinjer för lagring av information

Sökord: informationssäkerhet, digitalisering, digitala möten, riktlinjer

1. Inledning

1.1. Dokumentets syfte

Fler möten sker numera digitalt och i takt med den utvecklingen har flera frågor gällande hur digitala möten ska genomföras uppkommit.

Det är särskilt viktigt att tänka på vissa saker vid digitala möten som behandlar känslig information eller sekretess. Med känslig information avses i detta dokument främst de personuppgifter som artikel 9 i dataskyddsförordningen (GDPR) särskilt pekar ut; personuppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse eller medlemskap i fackförening och behandling av genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person, uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning.

Dokumentets syfte är att i första hand skydda mot följande:

- Felaktig spridning av information genom att användaren använder funktioner på ett otillbörligt sätt.
- Felaktig spridning av information genom att applikationer hanterar och skickar data som användaren inte hade för avsikt att sprida vidare.

Med ett digitalt möte avses i denna riktlinje en tjänst som möjliggör en digital sammankomst med ljud och bild i realtid.

1.2. Målgrupp

Alla medarbetare och förtroendevalda i Ronneby kommunkoncern som använder tjänster för digitala möten.

1.3. Bakgrund

Användandet av digitala möten ökar och förutspås fortsätta och därmed behövs riktlinjer för hur sådana möten hanteras i organisationen och vilka säkerhetsåtgärder som bör vidtas. Riktlinjen är framtagen som ett stöd för att använda tekniken på ett sätt som uppfyller Ronneby kommunkoncerns krav på informationssäkerhet.

2. Vad är viktigt att tänka på vid digitala möten?

När det gäller möten av olika slag och form så bör man alltid eftersträva att de bedrivs på ett så säkert och tryggt sätt som möjligt för alla inblandade och att man inte röjer känslig information till obehöriga. Använd gärna lobbyfunktionen vid mötets start. På det sättet kan du kontrollera så att inga obehöriga deltagare kommer in under mötets gång.

Det är ingen skillnad ifall mötet sker fysiskt med alla samlade, eller där mötesdeltagarna helt eller delvis deltar via distans. Det finns dock en del saker som särskilt bör beaktas för att få till ett säkert digitalt möte för alla parter.

Tänk på att endast dela med dig av information som behövs för syftet med mötet.

Det är viktigt att användare är medvetna om att allt som delas under ett digitalt möte sparas i molntjänsten.

2.1. Att tänka på när du bokar och deltar på ett digitalt möte

- Använd lobbyfunktionen för att kunna välja vem som släpps in i mötet.
- Använd headset och stäng av mikrofonen när du inte har ordet.
- Tänk på att kameran även kan visa en del av din omgivning.
- Var noga med att avsluta mötet genom att koppla ner från det.

3. Särskilt viktigt att tänka på vid digitala möten som innehåller känslig information eller sekretess

Vid digitala möten som behandlar känslig information eller sekretess ska endast den tjänst som Ronneby kommuns IT-enhet tillhandahåller användas, *Secure meeting*.

Vid bokning av möten så sparas mötesinformationen i O365, se därför till att inte ha känsliga uppgifter i mötesbokningarna.

Om du använder funktionen ”dela skärm” kan det vara bra att tänka på att mötesdeltagarna ser exakt vad som händer på din skärm, precis som att de skulle stå bakom dig.

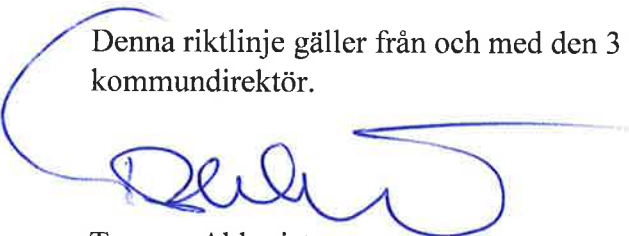
För att dela filer mellan varandra skapar man en mapp under exempelvis L:/ som endast mötesdeltagarna har åtkomst till. Tänk på att det kan finnas särskilda krav för lagringen av informationen, se exempelvis ”Riktlinjer för lagring av information”.

3.1. Punkter som måste vara uppfyllda för att mötet ska kunna hållas på ett säkert sätt

Förutom de punkter som anges under kapitel 2 skall följande punkter beaktas vid möten på distans som innehåller känslig information.

- Använd webbkameran.
- Kontrollera att ingen obehörig kan avlyssna mötet.
- Anonymisera personen som ärendet handlar om, använd inte ens initialer.
- Spela inte in samtalet eller mötet.
- Använd inte fjärrstyrningsfunktionen.

Denna riktlinje gäller från och med den 3 maj 2021 och tills vidare enligt beslut av kommundirektör.



Tommy Ahlquist
Kommundirektör