



INFORMATION

Datum

2017-03-16

Avdelningen för verksamhetsutveckling och stöd

Anvisningar till ägare av ytor på Utsidan

För frågor inom de delar som berör ärendehandläggning samt offentlighetsprincipen, vänligen kontakta juridikenheten.

1. Omfattning av anvisningarna

Även om delar av anvisningar är generella för all form av ärendehandläggning på Energimyndigheten så är syftet med dokumentet endast att beskriva hur detta ska tillämpas på "Utsidan".

Anvisningarna syftar främst till att stödja ägare av respektive samarbetsyta på Utsidan, men ska följas av alla anställda på Energimyndigheten som är medlemmar på ytorna.

2. Syftet med Utsidan

Utsidan ersätter tidigare lösning, som Energimyndigheten har tillhandahållit, för externt samarbete genom abonnemang på Projektplatsen.se.

Det övergripande syftet med Utsidan är att stödja samarbete mellan Energimyndighetens anställda och externa parter i begränsade arbetsgrupper där endast deltagare inom varje arbetsgrupp har behörighet till sin samarbetsyta. Med samarbete avses att dela information samt att samarbeta.

Det grundläggande kravet för en samarbetsyta på Utsidan är att den är kopplad till Energimyndighetens verksamhet.

Exempel på samarbeten och arbetsgrupper där Utsidan kan nyttjas genom en dedikerad samarbetsyta:

- Expertrådgivning för forskningsansökningar
- Nätverk med andra myndigheter
- Utredningar tillsammans med andra myndigheter och/eller externa experter.
- Verksamhetsutvecklings-projekt/uppdrag.
- IT-utvecklings-projekt/uppdrag.

Det måste för varje samarbetsyta finnas:

- ett väl definierat och avgränsat syfte
- en planerad livslängd

Detta ska kunna anges vid förfrågan om en ny samarbetsyta.

Utsidan ägs, förvaltas och är under drift av Energimyndigheten.

Energimyndigheten ansvarar för tillgänglighet och användarsupport av Utsidan, se mera om detta senare i detta dokument.

Utsidan är kostnadsfri för externa användare.

Energimyndigheten bestämmer avseende när en samarbetsyta ska skapas samt när den ska avvecklas. Endast anställda på Energimyndigheten får vara ägare (administratör) av samarbetsytorna.

När samarbetsytan ska avvecklas ansvarar Energimyndigheten genom ansvarig handläggare för att handlingar bevaras enligt myndighetens regler för diarieföring, arkivering och gallring.

3. Behörigheter och inloggning

Alla anställda på Energimyndigheten har rätt att beställa en samarbetsyta på Utsidan om övergripande krav enligt kapitel 2 anses vara uppfyllda.

Den tekniska behörigheten för att skapa ytorna har Energimyndighetens helpdeskfunktion. Beställning av en ny samarbetsyta sker genom Helpdesk Webbanmälan.

Ägare av samarbetsytor på Utsidan kan **endast vara anställda på Energimyndigheten**. Ägaren får administrationsrättigheter till ytan och kan ändra strukturen på samarbetsytan (t.ex. lägga till och ta bort hela dokumentbibliotek eller listor). Ägaren har även ensamt rätten att godkänna nya medlemmar till samarbetsytan.

Utöver ägaren har endast medlemmar (inbjudna av ägaren på respektive samarbetsyta) behörighet till samarbetsytan.

Samtliga medlemmar på ytan (även anställda på Energimyndigheten) behöver vara inbjudna av ägaren till ytan samt ha ett användarkonto för att få tillgång till samarbetsytan.

Energimyndighetens anställda använder sitt vanliga konto för inloggning vilket innebär att behörighet till samarbetsytan per automatik upphör då anställningen avslutas. Om externa användare inte längre bör få tillgång till ytorna ska de av samarbetsyteägaren inaktiveras.

När ytan upphör att existera försvinner alla behörigheter till ytan per automatik.

Behörigheten är samma för alla medlemmar på ytan och omfattar översiktligt att: skapa, ändra och ta bort information.

Inloggningsuppgifter (konto och lösenord) är personliga och det är inte tillåtet att dela dessa med annan person eller att använda annans konto.

För mera information om att skapa konto och inloggning, se lathunden för detta.

4. Avgränsningar

Utsidan får inte användas för privat bruk. Det åligger varje enskild användare att tillse att detta efterlevs.

Utsidan får inte användas för ärendehandling mot part (till exempel ansökande om forskningsmedel)

Känsliga uppgifter och handlingar, som bedöms kunna beläggas med sekretess får inte hanteras i Utsidan. Sådana uppgifter kan vara exempelvis affärskontakter med enskilda, personalärenden och liknande.

Endast personuppgifter som samtycks till i samband med att användare skapar sitt användarkonto (förnamn, efternamn, mailadress, lösenord) får lagras på Utsidan.

5. Tillgänglighet

Energimyndigheten har som mål att Utsidan ska vara tillgänglig kontinuerligt med undantag för planerade driftsavbrott, som så långt som möjligt sker utanför ordinarie kontorstid (vardagar kl. 8-17).

6. Support och lathundar

Lathundar till Utsidan finns via länkar på startsidan till Utsidan.

Externa användare kan kontakta Energimyndighetens tekniska support (under vardagar kl. 07:00-17:00) på tfn 016-544 22 11.

Interna användare vänder sig till Helpdesk.

7. Samarbetsplattformen och offentligheten

Energimyndigheten är en myndighet vilket innebär att offentlighetsprincipen gäller. Det betyder att allmänhet och massmedia som huvudregel har rätt att ta del av alla handlingar som är allmänna handlingar. Allmänna handlingar kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess och får då inte lämnas ut. Mer information finns i myndighetens Rutin för att lämna ut allmänna handlingar.

För handlingar på Utsidan gäller samma regler avseende offentlighet och sekretess, diarieföring, arkivering och gallring som för myndighetens handlingar i övrigt. En central regel är att en handling anses inkommen till myndigheten när myndigheten har möjlighet att läsa den vilket kommer vara fallet för samtliga handlingar på Utsidan. En inkommen handling är i huvudregel en allmän handling. Handlingen kan dock innehålla uppgifter som omfattas av sekretess.

Filer och handlingar som läggs upp på Utsidan är inte därigenom att anse som diarieförda eller senare arkiverade. Sekretess kan inte åberopas för handlingar som inte är diarieförda.

Vid användning av Utsidan är det viktigt att handläggare tar ansvar för att hantera och skilja ut sina handlingar som ska diarieföras och arkiveras.

Som huvudregel ska filer som läggs ut på ytan vara i ett format som inte går att göra ändringar i. Om syftet är att arbeta fram ett gemensamt dokument kan ett annat format i undantagsfall användas.

Särskilt om programråd

Programråd kan med anledning av förordnanden oftast betraktas som en del av myndighetens verksamhet. Deras hantering av handlingar, ansökningar och dylikt ska iaktta samma sekretess som myndighetens egna anställda. Bedömningar som lämnas av Programrådet blir allmänna offentliga handlingar när ärendet till vilket de hör har slutbehandlats.

8. Ansvar

Utgångspunkten är att handläggaren ansvarar för handlingar kopplat till ett ärende inom en samarbetsyta. Där inkluderas ärendehantering (diarieföring, arkivering, gallring).

I de fall handlingarna på en samarbetsyta inte kan kopplas till ett ärende är det ägaren av samarbetsytan som ansvarar för att informationen hanteras i enlighet med Energimyndighetens rutiner för detta.

Alla handlingar på samarbetsytan ska ha en utpekad ägare. **Då ägaren är extern avses inte person utan den organisation personen företräder.**

Ägaren av samarbetsytan har ansvar för att:

- följa upp att externa användare har läst och förstått informationen om Utsidan
- besvara frågor från externa användare avseende hantering av information på ytan utifrån offentlighetsprincipen
- endast behöriga har tillgång till sin samarbetsyta. Ansvaret är begränsat till att tillse att rätt personer ges behörighet till samarbetsytan samt att borttagning av medlemmar på samarbetsytan sker vid behov.

9. Säkerhet

Utsidan ingår som en del i Energimyndighetens IT-miljö vilket innebär att den står under sedvanlig kontinuerlig bevakning avseende obehörigt intrång.