



ways
simplified document management

Arbetsätt och dokumenthantering - Ways Sweden AB

Detta dokument beskriver hur vi hanterar dokument inom Ways
Sweden AB.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning.....	3
2. Informationssäkerhetspolicy för dokument.....	3
2.1. Vad måste vi beakta	3
2.2. Hur gör vi inom vår organisation.....	3
2.3. Var lagrar vi dokumenten	3
2.4. Till vilka får jag dela med mig dokument.....	4
3. Dokumenthantering	4
3.1. OneDrive for Business.....	4
3.2. Andra externa fillagringstjänster.....	5
4. Kommunikation.....	5
4.1. Outlook	5
4.2. Övriga externa mailtjänster.....	5

1. Inledning

Detta dokument beskriver hur vi hanterar dokument inom Ways Sweden AB.

2. Informationssäkerhetspolicy för dokument

Att skydda våra informationstillgångar är en prioriterad fråga för oss inom vår organisation. Vi måste kunna lita på att den alltid är tillgänglig, korrekt och skyddad från obehörig insyn.

2.1. Vad måste vi beakta

Säkerhetsaspekt	Beskrivning
Konfidentialitet	Att dokument inte görs tillgängliga eller avslöjas för obehöriga.
Riktighet	Att dokument inte kan förändras av obehöriga. Dokument ska vara tillförlitliga, korrekta och fullständiga.
Tillgänglighet	Att dokument är tillgängliga.

2.2. Hur gör vi inom vår organisation

Vi klassar alla våra dokument i tre säkerhetsklasser

Säkerhetsklass	Beskrivning
Konfidentiellt	Dokumentet får inte lämna vår IT-miljö eller på annat sätt exponeras för externa med mindre än att det finns avtalat stöd för det. Access till dokumentet är normalt sett avgränsat till de roller som skall ha åtkomst till dokumentet i sitt arbete.
Internt	Dokumentet skall hanteras inom vår IT-miljö och enbart göras tillgängligt för vår personal.
Publikt	Dokumentet kan distribueras fritt.

2.3. Var lagrar vi dokumenten

Lagring	Användning
Dokumenttytor i MetaShare	Alla officiella dokument skall lagras här
OneDrive for Business	Enbart arbetsdokument eller tidigare utkast till dokument
Microsoft Teams	Enbart arbetsdokument eller tidigare utkast till dokument
Lokal disk	Ej tillåtet
Dropbox, Google Drive, privat OneDrive eller motsvarande	Ej tillåtet
Filserver (eller Azure Filagryningsyta)	Ej tillåtet

2.4. Till vilka får jag dela med mig dokument

Innehåll som är klassat enligt följande	Grupper/kanaler
Konfidentiellt	Anställda inom organisationen eller specifika grupper/individer.
Internt	Anställda inom organisationen. För projekt med externa parter, där deltagarna är icke-anställda, kontrolleras åtkomst till innehåll via behörighetskontrollerade dokumenttytor i MetaShare. Från fall till fall bör det undertecknas ett sekretessavtal och/eller ett personbiträdesavtal.
Publikt	Kan göras tillgängligt för alla, kan distribueras publikt, på externwebb eller motsvarande.

3. Dokumenthantering

MetaShare är organisationens gemensamma system för hantering av dokument. I MetaShare sparas det som är viktigt för organisationen och som kollegorna skall kunna ta del av och samarbeta med. En samarbetsyta i MetaShare kan även gälla en arbetsgrupp eller ett projekt.

Du använder MetaShare:

- Om ett dokument är viktigt och flera personer ska ha tillgång till det
- Om ett dokument är viktigt för organisationens minne
- Om man vill tillgängliggöra dokumentet för sina kollegor
- Om man vill dela och samarbeta i dokumentet med kollegor
- Om man vill säkerställa att obehöriga inte får tillgång till dokumentet då det inte går att öppna dokument från ytor som man inte har behörighet till
- För trycksaker, slutrapporter, sammanfattningar och slutresultat från projekt och arbetsgrupper

3.1. OneDrive for Business

Används i första hand för att spara enskilt material och är till för tidiga utkast och arbetsdokument som inte skall delas med andra. Behöver man dela dokument med andra görs det främst i en dokumentlagringsyta i MetaShare.

Du använder OneDrive for Business:

- För tidiga utkast av arbetsdokument som du själv arbetar med
- När du inte kan identifiera en befintlig dokumentsamarbetsyta där ditt dokument tillhör
- När du temporärt behöver arbeta off-line från din arbetsdator
- För personliga dokument

3.2. Andra externa fillagringstjänster

Vi sparar inte några dokument som tillhör organisationen på någon extern fillagringstjänst, exempelvis Dropbox, Google Drive, privat OneDrive eller motsvarande.

4. Kommunikation

4.1. Outlook

Mejl via Outlook är den vanligaste porten både till och från organisationen. När vi arbetar med dokument så innebär det att vi enbart delar länkar till dokument som finns lagrade i någon dokumentlagringsyta i MetaShare. Vi skickar aldrig dokument som bilagor internt.

Vi bifogar ett dokument i mejl endast till externa mejlmottagare om dessa inte finns med som användare i någon samarbetsyta.

4.2. Övriga externa mailtjänster

Vi får inte använda någon alternativ mailtjänst så som Gmail, Hotmail eller motsvarande i vårt dagliga arbete.

Ways Sweden AB

Stockholm, 2023-01-27