

**DOKUMENT LAGRING etter dataangrep frem til fagsystemene er operative igjen.**

Ledere, ansatte og tillitsvalgte må ha et bevisst forhold til hvilke opplysninger som lagres til hvilke formål og **hvor**.

Fagsystem er nede etter dataangrep og vi har vi ingen system for lagring.

Teams, Sharepoint, Outlook og andre deler av Office365, tilfredsstiller ikke krav til personvern.

**Arbeid med Interne dokumenter:**

Hoved regelen er vurdering om produsert/mottatt dokumentasjon **inneholder person og/eller personsensitive opplysninger**.

Dokumenter inneholdende personsensitive opplysninger skal ikke lagres i E-post/PC/nettbrett/Teams/OneDrive/Minnepinne.

**Hvis mottatt eksternt e-post med person og/eller personsensitive opplysninger skal den ikke videresendes elektronisk.**

**SKRIV UT - legg inn i hvit og lukket konvolutt - send internt til viderebehandling - Opprinnelig dokument som er arkiverdig og inneholder personsensitive opplysninger skal printes ut, lagres manuelt og e post slettes fra Outlook.**

**Lagring lokalt:**

**OneDrive** er tjenesten for personlig fillagring i Office 365. Den er knyttet til din epost-konto i Østre Toten kommune. OneDrive skal brukes for lagring for dine personlige filer og/eller midlertidige dokumenter Dersom en enhet likevel har behov for å behandle personopplysninger skal det gjøres en vurdering av personvernkonsekvenser.

På bakgrunn av dette kan:

**OneDrive** frem til fagsystemene er tilbake i drift brukes til **personopplysninger som er allment kjent** (du kan google deg fram til informasjonen)

**Minnepinner** skal kun brukes til kortsiktig overføring av dokument (f.eks. print) deretter skal informasjon slettes fra minnepinne.

**Teams/sharepoint** – er ikke tilegnet for lagring av personsensitive opplysninger. Teameier har ansvar for opplysningene som behandles i teamet.

**Automatisk lagring**

Dokumenter produsert i Office 365 lagres automatisk i OneDrive når du begynner å endre på innholdet.