



Riktlinjer för sociala medier

JANUARI 2023



Innehåll

Inledning	4
Vad är sociala medier?	4
Varför använder vi sociala medier?	4
Finspångs kommun i sociala medier	5
Kommungemensamma sidor/konton	5
Kommunens verksamheter i sociala medier	6
Beslut om att starta nya konton	6
Bevakning, publicering och moderering	6
Grafisk utformning och tonalitet	7
Administrationsverktyg	8
Tillgänglighet på sociala medier	8
Rapportering av konton	8
Avsluta konton	8
Sociala medier privat och i tjänsten	8
Följ juridiska lagar	9
Sekretess och tystnadsplikt	9
Vår serviceskyldighet	9
Yttrandefrihet	9
Lagen om elektroniska anslagstavlor	10
E-pliktslagen	10
Personuppgifter och sekretessbelagda uppgifter	11
Finspångs kommun har ett ansvar	11
Vad är en personuppgift och vad får jag publicera?	11
Vad gäller för bilder på personer?	12
Verksamhetsbilder och bilder utan ansikten/igenkännbarhet i första hand..	12
Bilder på medarbetare och förtroendevalda (politiker)	12
Bilder på barn	12
Bilder med ansikten och på identifierbara personer	13
Publicering av känsliga, kränkande eller sekretessbelagda uppgifter	14
Olämpliga och olagliga inlägg	14
Särskilda råd till skolverksamheter	15
Allmän handling, diarieföring och gallring	16
Allmän handling	16
Diarieföring	16
Följande ska diarieföras	16
Följande ska inte diarieföras	16
Sekretessbelagd information	16



FINSPÅNG

Gallring.....	16
Arkivering.....	17
Rutiner för sociala medier	17



Inledning

Sociala medier är idag en självklar del av medielandskapet och en kanal som öppnar upp för dialog, engagemang, tillgänglighet och transparens. I sociala medier kan kommunens medarbetare och verksamheter möta, föra dialog med och nå ut till medborgare, företag, besökare och andra intressenter.

Som medarbetare i Finspångs kommun ska du kunna föra dialog med medborgare via sociala medier på ett långsiktigt, inbjudande, lagligt och hållbart sätt som stärker både verksamhetens och vårt gemensamma varumärke samt platsen Finspång.

Vad är sociala medier?

Sociala medier är ett samlingsbegrepp för webbplatser och mobila appar som hjälper människor att interagera med varandra i nätverk och/eller ger användarna möjlighet att själva delta i diskussioner, läsa och dela information och tips med varandra, kommentera, lägga upp bilder, videos och länkar.

Exempel på sociala medier är bloggar, chattar, Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Flickr, LinkedIn, Youtube med flera. Även traditionella webbplatser med kommentarsfunktioner omfattas av begreppet.

Varför använder vi sociala medier?

Finspångs kommuns målsättning är att ha medborgarnas behov i centrum och kommunicera på de platser och genom de kanaler som passar medborgarna och kommunens identifierade målgrupper bäst, till exempel i sociala medier.

Sociala medier är utmärkta verktyg för att föra dialog med och engagera våra medborgare och målgrupper. Detta är det huvudsakliga skälet för Finspångs kommuns närvaro i sociala medier.

Genom att använda sociala medier kan vi:

- öka vår service,
- fånga upp olika idéer och uppfattningar,
- bidra till ökad delaktighet och dialog,
- delge information,
- bidra till ett förtroende för kommunen och dess verksamheter,
- öka insynen i kommunens verksamheter,
- stärka Finspångs kommuns varumärke och bidra till att vi uppfattas som en kommun som ger god service till medborgaren,



- stärka bilden av Finspångs kommun som en attraktiv arbetsgivare och
- nå ut till många vid en eventuell krissituation, då information kan spridas snabbt på sociala medier.

En förutsättning för att vårt arbete med sociala medier ska fungera är att information sprids, bevakningen sköts och inlägg besvaras men också att lagar och riktlinjer följs.

Finspångs kommun i sociala medier

Finspångs kommun har ett antal officiella sidor/konton på sociala medier. Det övergripande ansvaret för kommunens sidor/konton ligger på kommunikationsavdelningen. En lista med länkar till alla kommunens sidor/konton ska finnas på www.finspang.se/socialamedier

Redaktörerna för en sida/konto ska ha god kunskap om offentlighet och sekretess, GDPR samt upphovsrättsfrågor.

Kommunikationsavdelningen och IT-avdelningen är ett stöd till utsedda redaktörer i bland annat redigering, offentlighet och sekretess, GDPR och upphovsrätt.

Kommungemensamma sidor/konton

De kommungemensamma sidorna/kontona sköts av kommunikationsavdelningen som ansvarar för:

- utformning och funktionalitet på sidorna/kontona,
- det redaktionella urvalet, produktion och publicering av inlägg,
- daglig bevakning av de olika sidorna/kontona (av kommunikatörer eller annan utsedd person),
- att registrator får utdrag (till exempel en skärmdump) på de frågor och kommentarer som behöver diarieföras,
- att besvara frågor och synpunkter. Vid behov kvalitetssäkras svaren med sakkunniga innan publicering. Administratören ansvarar för att exempelvis en skärmdump över de frågor som hör till respektive verksamhetsområde skickas vidare för besvarande. När administratören svarar på frågor från medborgare skriver hen under med sitt namn och titel. Det kan även vara den sakkunnige som står som avsändare till svar på specifika frågor. Administratören skriver då ut dennes namn och titel.
- att någon eller några gånger per år göra skärmdumpar som lämnas till kommunarkivet i syfte att dokumentera exempel på hur kommunens sociala mediekkanaler såg ut.



Kommunens verksamheter i sociala medier

De konton och sidor i sociala medier som Finspångs kommun ansvarar för ska ha ett tydligt syfte, med koppling till ansvarig sektors eller bolags verksamhetsplan eller uppdrag, och konkreta mål som går att mäta och följa upp kontinuerligt.

För att nå ut och vara framgångsrik i sociala medier behöver kommunen kommunicera på målgruppens villkor. Därför krävs kontinuerlig analys om vilka målgrupper respektive verksamhet har och vilka behov och förutsättningar som finns för närvaro i sociala medier.

Sociala medier ska ses som en kanal, bland flera möjliga kanaler, för kommunikationen med medborgarna. De sociala medierna ska finnas med i verksamhetens övergripande planering för sin kommunikation och användas när det bedöms vara ett bra val för att kommunicera med en specifik målgrupp.

Beslut om att starta nya konton

Ansvarig chef beslutar om verksamheten ska använda sig av sociala medier i sin kommunikation, på vilket sätt det ska ske utifrån kommunikationspolicy, dessa riktlinjer och andra styrande dokument samt vem eller vilka som ska vara redaktörer för verksamhetens konto.

Varje konto ska ha:

- ett tydligt syfte kopplat till sektorns eller bolagets verksamhetsplan/uppdrag,
- mätbara mål och identifierade målgrupper,
- minst en utsedd ansvarig för kontot som ansvarar för planering, publicering, uppföljning, bevakning och moderering.

Detta gäller även för de redan startade konton som respektive sektor och bolag ansvarar för.

En verksamhet som är intresserad av att starta en sida eller ett konto på sociala medier, och som fått godkänt av berörd chef, ska börja med att kontakta kommunikationsavdelningen för uppstart och rådgivning. Kommunikationsavdelningen kan hjälpa till med frågor kring syfte, målgrupp, utformning och planering. Bolag tar kontakt med sin kommunikatör/kommunikationsavdelning. Finspångs kommuns kommunikationsavdelning finns för rådgivning om bolaget önskar.

Bevakning, publicering och moderering

När en verksamhet skapar ett konto på sociala medier ska det finnas minst en person som är ansvarig för kontot och ansvarar för planering, publicering, uppföljning, bevakning och moderering alla helgfria vardagar.

Se till att avsätta ordentligt med resurser. Generellt ska frågor besvaras snabbt, inom 48 timmar under arbetsdagar och normal kontorstid, enligt kommunens policy för service och bemötande. För sociala medier rekommenderas svar så snart som



FINSPÅNG

det är möjligt och innan 48 timmar då det är en kanal som förväntar kortare svarstider från medborgare och besökare på kanalen. I ansvaret för sociala medier ingår även att ha rutiner för diarieföring, gallring, arkivering och hur olämpliga eller sekretessbelagda inlägg sköts.

Tänk på! Ett konto i sociala medier ska även hanteras under den utsedde ansvariges semester eller annan frånvaro.

Verksamhetens chef har det yttersta ansvaret för kommunikationen i den egna verksamheten.

Grafisk utformning och tonalitet

I Finspångs kommuns sociala medier ska kommunens grafiska profil alltid följas, då den skapar igenkänning för Finspångs kommuns hela verksamhet. Bolag som har egna grafiska profiler följer dessa.

Det ska vara tydligt när Finspångs kommun kommunicerar, oavsett media eller kanal, att kommunen är avsändare. Använd kommunens namn och logotyp i profilen samt i form av text i profilbeskrivningen. Länka gärna till verksamhetens information på www.finspang.se.

När kommunens olika verksamhetsområden uppträder under en gemensam grafisk profil bidrar det till en gemensam avsändare och stärker helheten, kommunikationen blir tydligare och förtroendet för verksamheten ökar.

Vad gäller för profilbild?

Kommunens verksamheter ska alltid använda en specialanpassad version av Finspångs kommuns logotyp som profilbild. Den finns med vit och grå bakgrund och går att ladda hem via [kommunens mediaportal](#) samt sidan [Sociala medier på intranätet](#). Eventuella undantag avgörs av kommunikationsavdelningen.

Bolag med egen grafisk profil följer denna.

Omslagsbilder

De verksamheter som vill använda ett foto som symboliserar verksamheten kan göra det där det finns möjlighet för det, till exempel kan omslagsbilden på Facebook nyttjas för detta. Bilden ska då upplevas varm och välkomnande men undvika identifieringsmöjligheter av personer av GDPR-skäl. Bilden kan med fördel bytas ut med jämna mellanrum för att inte sidan ska upplevas så statisk.

Tonalitet

När vi skriver på sociala medier är vår tonalitet vänlig och personlig. Det är en plats där vi kan vara lite mer informella och bjuda på personlighet. Tänk dock på att du representerar Finspångs kommun och att det ska finnas en tydlighet och trovärdighet i det som kommuniceras, samt att det som kommuniceras är tillgängligt.



Vi besvarar alltid frågor, synpunkter och kommentarer med ett gott bemötande, oavsett ämne och tonalitet från de som besöker kommunens sociala medier.

När vi svarar på inkommande kommentarer och meddelande är vi trevliga, sakliga och opartiska. Vi svarar även på ett vårdat, enkelt och begripligt sätt samt undviker ironi.

Administrationsverktyg

För de kanaler där ett gemensamt administrationsverktyg finns ska alla sidor vara anslutna dit och, i den mån det går, administreras därifrån, till exempel Business Manager/Suite hos Facebook.

Vid behov ska kommunikationsavdelningen ha möjlighet att justera sidor och konton så att riktlinjer och lagstiftning följs, samt kunna nyttja vid behov av kriskommunikation.

Tillgänglighet på sociala medier

Finspångs kommuns innehåll på sociala medier ska vara tillgängligt för alla. Därför ska innehåll som publiceras i kommunens sociala medier vara tillgänglighetsanpassat, så långt som det är möjligt på respektive plattform. Med tillgänglighetsanpassning menas exempelvis undertexter på filmer, syntolkning av bilder samt alt-beskrivningar på bilder.

Rapportering av konton

Kommunikationsavdelningen ansvarar för att sammanställa och uppdatera en lista över kommunens samtliga konton i sociala medier. Sektorer ska rapportera nystartade, befintliga och avslutade konton till kommunikationsavdelningen. Bolag rapporterar till sin kommunikatör/kommunikationsavdelning.

Avsluta konton

När ett konto inte längre används ska det avslutas av kommunikationsavdelningen. Verksamhetens chef beslutar om ett konto ska avslutas och kommunikationsavdelningen kontaktas därefter.

Informera alltid på kontot/sidan om att det ska avslutas och varför. I de fall det är möjligt, ska det också hänvisas till andra kontaktvägar eller andra konton/informationskällor. Informationen bör ligga kvar ett par veckor innan det avslutas.

Delar av det avslutade kontot/sidan ska också arkiveras. Rådgör med kommunikationsavdelningen om arkivering av avslutade konton.

Sociala medier privat och i tjänsten

Det är skillnad mellan att använda sociala medier i tjänsten och att göra det som privatperson. När man som medarbetare använder sociala medier i tjänsten



representerar man både sin verksamhet och Finspångs kommun. Hur du agerar påverkar vårt varumärke – det vill säga vårt förtroende.

Medarbetare med privata konton i sociala medier bör inte uttala sig för kommunens räkning via sina privata konton, eftersom det kan försvåra kommunens skyldigheter att till exempel hantera allmänna handlingar. En enskild person ska också alltid veta att det är Finspångs kommun hen vänder sig till och att information som läggs ut på det sociala mediet kommer från kommunen.

Besvara alltid kommentarer och meddelande, som kommer in på verksamhetens sida/konto, med verksamheten som användare – och inte som privatperson. Det vill säga att du ska vara noga med att vara inloggad på rätt konto innan du besvarar eventuella kommentarer och meddelanden.

Följ juridiska lagar

Sekretess och tystnadsplikt

Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bland annat bestämmelser om tystnadsplikt och om förbud att lämna ut allmänna handlingar som omfattas av sekretess. Redaktörer får inte publicera uppgifter som innehåller sekretess.

Vår serviceskyldighet

Enligt serviceskyldigheten i Förvaltningslagen ska varje myndighet lämna upplysningar, vägledning och råd till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Frågor från enskilda via en extern kanal, där kommunen är aktiv och inbjuder till kommunikation, ska besvaras så snart som möjligt.

Yttrandefrihet

Yttrandefrihetsgrundlagen ger svenska medborgare rätt att offentligt uttrycka sina känslor, tankar och åsikter eller lämna information i vilket ämne som helst via radio, tv, internet eller andra tekniska upptagningar.

Denna rätt tillkommer självklart även offentliga tjänstepersoner och innebär att det står varje tjänsteperson fritt att som privatperson delta i olika sociala medier.

Det innebär dock inte att vem som helst får skriva vad som helt i kommunens sociala mediekanalet. Opassande inlägg som till exempel kommentarer som kan uppfattas som kränkande eller bryter mot lagstiftning ska tas bort av ansvarig redaktör eller kommunikationsavdelningen. Läs mer under rubriken ”Olämpliga och olagliga inlägg”.



Lagen om elektroniska anslagstavlor

Lagen gäller tjänster som elektroniskt förmedlar meddelanden. Den omfattar både om en kommun på sin officiella webbplats har en chattfunktion eller ett diskussionsforum där allmänheten kan lämna kommentarer, liksom när motsvarande funktioner erbjuds på en extern webbplats som till exempel Facebook.

Enligt lagen ska innehavaren av anslagstavlan lämna information till alla användare om sin identitet och att insända meddelanden kommer att göras tillgängliga för andra. Detta innebär att det tydligt måste framgå på kommunens sociala mediekonton att allt som skrivs och kommenteras där är allmän handling.

Lagen säger också att den som tillhandahåller tjänsten "elektronisk anslagstavla" har skyldighet att ta bort olämpliga och olagliga meddelanden. Det betyder att Finspångs kommun har en skyldighet att hålla uppsikt över insända meddelanden och kommentarer och ta bort sådant som kommer in till våra sidor/konton och anses olämpliga/olagliga. Vad som är ett olämpligt eller olagligt meddelande kan du läsa om i avsnittet "Olämpliga och olagliga inlägg".

Bevakning ska ske dagligen under normal kontorstid. I vissa fall kan det krävas en mer frekvent bevakning, exempelvis vid kriser.

E-pliktslagen

Enligt e-pliktslagen ska digitala myndighetspublikationer levereras till Kungliga biblioteket.

Detta gäller:

- publikationer som motsvarar de publikationer som tidigare utgavs i tryckt form. Det är publikationens karaktär som avgör medan omfattningen kan variera.
- en publikation som vanligtvis består av bara en fil eller några sekventiellt lagrade filer, till exempel en huvudskrift med bilaga. Det är material som till sin uppbyggnad är av enklare karaktär, det vill säga som främst består av en fil.

Följande ska inte levereras:

- nyhetsnotiser och liknande.
- material som är en del av ett förvaltningsärende, till exempel remissvar.



Personuppgifter och sekretessbelagda uppgifter

Finspångs kommun måste följa bestämmelserna om behandling av personuppgifter i dataskyddsordningen (GDPR) och lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen) samt bestämmelserna om sekretess i offentlighet- och sekretesslagen (2009:400).

Finspångs kommun har ett ansvar

Det innebär att kommunen har ett ansvar för publiceringar, till exempel inlägg och kommentarer, bilder, filmklipp med mera, som görs av medarbetare och andra som publicerar inlägg och kommentarer för kommunens räkning. Kommunen har också ansvar för inlägg och kommentarer som publiceras av utomstående användare/följare – om kommunen har möjlighet att påverka och därmed bestämma över användarens inlägg.

- **Exempel Facebook, Instagram och bloggar:** Kommunen är ansvarig för personuppgifter som publiceras på organisationens Facebook- och Instagram-sidor och/eller bloggar. Ansvaret omfattar både personuppgifter som kommunen själv publicerar och personuppgifter som publiceras av andra, till exempel i en kommentar på en sida. Även den besökare som skrivit en kommentar kan ha ett ansvar för vad den själv skrivit.
- **Exempel Twitter:** Kommunen ansvarar endast för personuppgifter som organisationen själv har publicerat, inte personuppgifter som andra twittrande lämnar. Det beror på att kommunen inte kan påverka publiceringen av andras twitter-inlägg.

Vad är en personuppgift och vad får jag publicera?

Med personuppgifter avser man all slags information som kan härledas direkt eller indirekt till en fysisk person, det vill säga uppgifter eller all slags information som kan knytas till en levande person. Det vanligaste är namn, adress och personnummer, men även bilder, teckningar, filmer, ljudupptagningar eller registreringsnummer, som går att knyta till en fysisk person, är exempel på personuppgifter.

För att få publicera personuppgifter behövs minst en rättslig grund. Det kan till exempel vara;

- av allmänt intresse,
- fullgörande av avtal eller
- rättslig förpliktelse och samtycke.

Vid publicering av bilder och filmer som innehåller personuppgifter krävs i huvudregel ett lagstöd utifrån "allmänt intresse" eller ett samtycke från de berörda personerna. Om syftet med att publicera bilder är att informera om verksamheten



kan den rättsliga grunden vara att sektor/bolag utför en uppgift av allmänt intresse. Vilken grund som kan hänvisas till vid publicering måste alltid prövas i varje enskilt fall.

Vad gäller för bilder på personer?

Bilder bidrar mycket för att skapa en känsla i kommunikationen, särskilt i sociala medier och på webben. Då bilder med personer som går att identifiera klassas som personuppgifter måste vi publicera och använda oss av dem genomtänkt och klokt.

Verksamhetsbilder och bilder utan ansikten/igenkännbarhet i första hand

Finspångs kommun har som huvudregel att de bilder vi använder till webb och sociala medier ska vara bilder som är tagna i våra verksamheter, för att skapa en äkta och transparent kommunikation.

Bilderna ska i första hand vara utan ansikten som syns eller personer som går att identifiera för att värna om den personliga integriteten och därför är inte heller blurrade (utsuddade) ansikten ett bra alternativ. Det går att visa mycket av verksamheten utan att exponera till exempel barn och brukare.

I ”Rutiner till Riktlinjer för sociala medier” finner du stöd för hur du kan tolka/avgöra om en bild är okej för publicering.

Bilder på medarbetare och förtroendevalda (politiker)

Om en medarbetare eller förtroendevald är okej med att synas med ansikte och vara identifierbar på bilder som används i syfte att visa upp verksamheten får detta göras. Medarbetare/förtroendevald ska först godkänna bilden/bilderna och ge sitt samtycke till publicering på sociala medier **innan** bilden/bilderna används.

Bilder på barn

Med respekt för GDPR, känslig och sekretessbelagd information har Finspångs kommun som policy att i största möjliga mån inte publicera bilder där barn går att identifiera, oavsett om det finns samtycke. Undantag för detta gäller för äldre barn/ungdomar i gymnasieålder som har rätt att bestämma själva.

Om det uppstår en situation där samtycke krävs för en behandling av personuppgift i ett socialt medium, till exempel att en bild ska publiceras, så ska **alltid** en vårdnadshavare samtycka till eller godkänna publiceringen för att den ska vara giltig om barnet är under 13 år. **Samtycket gäller då för den aktuella bilden/bilderna och inte generellt för barnet.**

Barn över 13 år (cirka 14–15 år) får enligt svenska bestämmelser själva ge samtycke till publicering.

Tänk på! Vid all behandling av barns personuppgifter ska särskild försiktighet följas, oavsett vilken laglig grund som tillämpas för behandlingen eller barnets ålder.



Bilder med ansikten och på identifierbara personer

Allmänt intresse eller annat lagstöd

Finspångs kommun har som huvudregel att våra bilder med identifierbara personer alltid ska styrkas med allmänt intresse eller annat lagstöd. Det gäller till exempel bilder på förtroendevalda/politiker och medarbetare. **Tänk på att detta dock inte är tillräckligt för publicering på sociala medier.**

Samtycke vid publicering i sociala medier

När bilder med identifierbara personer publiceras på sociala medier ställs andra krav, i jämförelse med andra kanaler där personuppgiften (bilden) endast hanteras inom EU. Bilder som publiceras på sociala medier överförs till tredje land (det vill säga utanför EU) och personuppgiften (bilden) kan komma att lagras utanför EU, till exempel i USA.

Vid publicering i sociala medier måste därför personer, som går att identifiera på bilder, förstå vad det innebär att bilden/bilderna publiceras på sociala medier. Det vill säga att deras personuppgifter – bilden – överförs till land utanför EU. Det gäller även medarbetare och förtroendevalda.

Identifierbara personer behöver därför samtycka till att bilden/bilderna publiceras på sociala medier och kryssa i sociala medier på samtyckesblanketten, som finns att ladda ner från intranätet.

Förvaring av samtycke vid publicering i sociala medier

- **Officiella konton:** Om samtycket gäller för publicering i kommunens officiella konton på Facebook, Instagram (finspångskommun och vidriverfinspångframåt) och LinkedIn ska samtycket förvaras hos kommunikationsavdelningen.
- **Verksamhetens konton:** Om samtycket gäller publicerings i verksamhetens eget sociala mediekonto, till exempel daglig verksamhet, ska samtycket förvaras på korrekt sätt hos verksamheten.

För att minimera hanteringen av och antalet samtycken är Finspångs kommuns övergripande rekommendation till verksamheterna att i största möjliga mån undvika att publicera bilder på sociala medier med identifierbara personer. Det går att visa mycket av verksamheten utan att exponera varandra, barn och brukare.

Modellavtal

Om medborgare ska medverka på bilder där de går att identifiera ska det sättas upp ett så kallat modellavtal. Detta görs lämpligast via en extern fotograf vid fototillfället.

Har du funderingar kring publicering av personuppgifter kan du alltid kontakta kommunikationsavdelningen eller kommunens dataskyddsbud.



Publicering av känsliga, kränkande eller sekretessbelagda uppgifter

Det är inte tillåtet att publicera känsliga, integritetskränkande personuppgifter eller sekretessbelagda uppgifter via Finspångs kommuns konton i sociala medier. Om en användare skriver ett inlägg eller en kommentar som innehåller känsliga, kränkande personuppgifter eller sekretessbelagda uppgifter ska kommentaren eller inlägget dokumenteras, till exempel genom en skärmdump, diarieföras och därefter omedelbart tas bort.

I dataskyddsförordningen definieras vissa personuppgifter som känsliga personuppgifter. Det är uppgifter om:

- ras eller etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i en fackförening
- hälsa
- en persons sexualliv eller sexuella läggning
- genetiska uppgifter och biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person.

För att publicera känsliga personuppgifter krävs som utgångspunkt att den enskilde gett sitt uttryckliga samtycke till behandlingen.

Andra personuppgifter som kan vara särskilt känsliga och som därmed **inte** ska publiceras i Finspångs kommuns sociala medier är:

- personnummer,
- uppgifter om lagöverträdelser,
- löneuppgifter,
- värderande uppgifter och
- uppgifter om sociala förhållanden.

Olämpliga och olagliga inlägg

Utöver känsliga, kränkande och sekretessbelagda uppgifter kan det förekomma inlägg eller kommentarer som kan uppfattas som hotfulla, trakasserande, diskriminerande eller som på annat sätt innebär kränkning av enskilds personliga integritet.

Inlägg och kommentarer som kan antas strida mot lagstiftning, eller som anses olämpliga ska dokumenteras, till exempel genom en skärmdump, diarieföras och därefter omedelbart tas bort.

Ta bort inlägg och kommentarer som innehåller:



- Sekretessbelagda uppgifter eller uppgifter som strider mot personskyddslagen.
- Förtal, personliga angrepp eller förolämpningar.
- Hets mot folkgrupp, sexistiska yttranden eller andra trakasserier.
- Olovliga våldsskildringar eller pornografi.
- Uppmaningar till brott.
- Olovligt bruk av upphovsrättsligt skyddat material.
- Svordomar eller obscena ord.
- Partipolitiskt budskap.
- Reklam för produkter och tjänster.

För att minska risken för kränkningar av enskildas personliga integritet bör respektive redaktör och bolag vidta åtgärder i förebyggande syfte. Till exempel ska vi informera om för vilka ändamål som kommentarsfunktionen är tänkt att användas, vilka typer av kommentarer som inte får förekomma, att publiceringar kan komma att tas bort och att användare uppmanas att rapportera kränkande innehåll.

Hur en sådan text bör se ut kan du läsa om i **Rutiner för sociala medier, bilaga 1: Standardtexter för Facebooksidor.**

Läs mer om dataskyddsförordningen på intranätet.

Särskilda råd till skolverksamheter

Inom förskolan och skolan råder stark sekretess och det finns barn som har skyddad identitet. Därför måste skolorna vara extra vaksamma då information lätt sprids i sociala medier.

Ett exempel är när det är avslutning eller andra högtidliga tillfällen i skolorna. Då vill många föräldrar fotografera sina barn för att sedan lägga ut bilden i sociala medier med risk för att barn, vars föräldrar inte vill att de ska vara med på bild, ändå exponeras.

Följande information kan ges av skolan till föräldrar inför dessa tillfällen:

Information till föräldrar angående fotografering av barn

I dagens samhälle sprids många bilder och filmer via bloggar och sociala medier, till exempel Facebook och Instagram. Inom förskolan och skolan råder stark sekretess och det finns barn som har skyddad identitet. Bildpublicering av barn kan därför innebära kränkning enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Vid avslutningar, högtider och uppträdanden i förskola eller skola ber vi dig som förälder att skydda den enskilda individen genom att respektera detta och endast använda dina foton för personligt bruk. Publicera därför inte bilder/filmer på andras barn på sociala medier eller andra offentliga webbplatser utan vårdnadshavares tillstånd.



Allmän handling, diarieföring och gallring

Allmän handling

Samma regler gäller på sociala medier som för traditionella handlingar. En handling som skapas hos en myndighet anses upprättad när den har fått sin slutliga utformning. Ett inlägg av en tjänsteman på en extern webbplats är därför upprättad direkt när den publicerats. Om det finns möjlighet för utomstående att kommentera inlägg eller göra egna inlägg, så ska de anses inkomna så snart de publicerats.

Diarieföring

Eftersom inlägg och kommentarer ligger i kronologisk ordning på kommunens sociala medier behöver inte alla diarieföras. Det är alltid inläggets karaktär som avgör om det ska diarieföras.

Följande ska diarieföras

- Inlägg och kommentarer som leder till åtgärd från kommunen, något vi måste handlägga och ta ställning till, behandla eller besluta. I vissa fall rör det politiska frågor och då bör de inte hanteras på det sociala mediet utan hänvisas till och hanteras i den ordinarie ärendehantering.
- Inlägg och kommentarer som bedöms bli ett ärende.
- Inlägg och kommentarer som kan ha relevans för ett eller flera ärenden som redan finns i diariet.
- Inlägg och kommentarer som anses vara av särskilt intresse.
- Inlägg och kommentarer som innehåller sekretess.

Följande ska inte diarieföras

Kommunikation av enkel karaktär eller tillfällig betydelse, till exempel:

- en enkel fråga som fått ett svar eller
- kommentarer som ligger utanför kommunens ansvar.

Sekretessbelagd information

Om känslig eller sekretessbelagd information förekommer på det sociala mediet ska konversationen omedelbart avbrytas och materialet diarieföras.

Gallring

Som en huvudregel ska myndigheters allmänna handlingar bevaras. Handlingar som uppstår vid användande av sociala medier i tjänsten och som rör kommunens



FINSPÅNG

verksamhet eller som är relevanta i ett ärende ska bedömas och vid behov överföras till diariet för att kunna bevaras. Övriga handlingar som inkommer eller upprättas på till exempel en blogg eller Facebook där innehållet inte har något bestående värde för myndigheten eller allmänheten på sikt behöver inte bevaras enligt gallringsbeslut "Gallring av allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse" utan kan gallras vid behov eller då det inte längre är aktuellt.

Arkivering

Att bevara allt som sker i de sociala medier som används inom Finspångs kommun i dag är inte ekonomiskt försvarbart. I stället ska du minst två gånger om året ta skärmdumpar av de sociala medier du har. Intervallen för utdragen bör vara ungefär samma återkommande dag. Rekommendationen är att det sker mitt i terminer och inte under sommar och jul då verksamheten vid semestertid sannolikt ser annorlunda ut än under terminerna.

På några sociala medier finns det möjlighet att göra utdrag även för historiska händelser på sidan, det vill säga gå bakåt och bevara det som skrivits tidigare och som finns kvar på platsen vid tiden för utdraget. Om detta är möjligt är det önskvärt att ta skärmdump för hela halvåret, men det är inte nödvändigt.

Utdraget ska visa både sidans layout och dess innehåll. Informationsansvariga ska göra värderingar av sociala mediers innehåll fortlöpande och gärna bevara till exempel spännande bloggar.

Spara utdragen som PDF-fil och/eller utskrivna på papper.

Rutiner för sociala medier

Rutiner för sociala medier finns som tillägg och revideras och fastställs av Kommunikations- och digitaliseringschef.

Bolag kan komplettera med egna rutiner, det ska då fastställas av bolagschef.