

Lagringstabell					
Informationstyp	Harmlös information (dvs information som <u>inte</u> innehåller skyddsvärda uppgifter)	Känslig information (dvs information som innehåller känsliga, extra skyddsvärda personuppgifter, sekretess eller annan skyddsvärd information)	Arkiv-exemplar	Backup	Kommentar
Lagringsplats					
Molntjänst med privata konto	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	Får ej användas i tjänsteutövning
Molntjänst som ej är godkänd av högskolan	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	
OneDrive	JA	NEJ	NEJ	JA, INGÅR I HÖGSKOLANS BACKUP	OneDrive får endast användas för tillfällig delning av harmlös information till interna/externa parter då denna yta i första hand är för personligt bruk och stängs ner vid avslutande av tjänst. Om informationen som lagras är allmän handling så måste du eller din chef ansvara för att den ska kunna lämnas ut på begäran. Observera att detta även gäller under semester eller annan frånvaro. Rekommendation är att i första hand använda lämplig mapp på G:/K: eller Teams för allmänna handlingar.
Teams	JA	NEJ	NEJ	JA, ENBART FILERNA I TEAMET INGÅR I HÖGSKOLANS BACKUP	Teams får användas för kontinuerlig delning av harmlös information till interna/externa parter.
Personlig hemkatalog på högskolans filserver (vanligtvis F:)	JA	JA	NEJ	JA, INGÅR I HÖGSKOLANS BACKUP	Om informationen som lagras är allmän handling så måste du eller din chef ansvara för att den ska kunna lämnas ut på begäran. Observera att detta även gäller under semester eller annan frånvaro. Rekommendation är att i första hand använda lämplig mapp på G:/K: eller Teams för allmänna handlingar.
Gemensam katalog på högskolans filserver (vanligtvis G: och K:).	JA	JA (KRYPTERING AV INFORMATIONEN KRÄVS OM BEGRÄNSNING PÅ AREORNA INTE MOTSVARAR DE SOM HAR RÄTT ATT TA DEL AV INFORMATIONEN)	NEJ	JA, INGÅR I HÖGSKOLANS BACKUP	Gemensamma kataloger får användas för kontinuerlig delning till interna parter. Om informationen innehåller känslig information krävs behörighetsstyrning på mappen. Beställning görs till it@hb.se.
Utpekad verksamhetssystem enligt högskolans rutiner (t ex diariet, e-arkiv, Ladok, lärplattform)	REGLER FÖR RESPEKTIVE SYSTEM SKA FÖLJAS	REGLER FÖR RESPEKTIVE SYSTEM SKA FÖLJAS	REGLER FÖR RESPEKTIVE SYSTEM SKA FÖLJAS	VARIERAR PER SYSTEM, VID FRÅGOR KONTAKTA SYSTEMFÖRVALTARE	
Lokal hårddisk på en HB-dator (t.ex. C: och desktop)	JA, FÖR TILLFÄLLIG LAGRING	JA, OM INFORMATIONEN ELLER LAGRINGSMEDIET ÄR KRYPTERAT	NEJ	NEJ, KRÄVER EGEN BACKUP OM BEHOV FINNS	Om informationen som lagras är allmän handling så måste du eller din chef ansvara för att den ska kunna lämnas ut på begäran. Observera att detta även gäller under semester eller annan frånvaro. Rekommendation är att i första hand använda lämplig mapp på G:/K: eller Teams för allmänna handlingar.
Av högskolan tillhandahållen mobiltelefon eller surfplatta	JA	NEJ	NEJ	NEJ, KRÄVER EGEN BACKUP OM BEHOV FINNS	Om informationen som lagras är allmän handling så måste du eller din chef ansvara för att den ska kunna lämnas ut på begäran. Observera att detta även gäller under semester eller annan frånvaro. Rekommendation är att i första hand använda lämplig mapp på G:/K: eller Teams för allmänna handlingar.
Flyttbart lagringsmedia (t ex USB, extern hårddisk, diktafon)	JA, FÖR TILLFÄLLIG LAGRING ELLER SOM EXTRA BACKUP	JA, OM INFORMATIONEN ELLER LAGRINGSMEDIET ÄR KRYPTERAT	NEJ	NEJ, KRÄVER EGEN BACKUP OM BEHOV FINNS	Om informationen som lagras är allmän handling så måste du eller din chef ansvara för att den ska kunna lämnas ut på begäran. Observera att detta även gäller under semester eller annan frånvaro. Rekommendation är att i första hand använda lämplig mapp på G:/K: eller Teams för allmänna handlingar.
Privat enhet (dator, mobiltelefon, surfplatta mm)	JA	NEJ	NEJ	NEJ, KRÄVER EGEN BACKUP OM BEHOV FINNS	Om informationen som lagras är allmän handling så måste du eller din chef ansvara för att den ska kunna lämnas ut på begäran. Observera att detta även gäller under semester eller annan frånvaro. Rekommendation är att i första hand använda lämplig mapp på G:/K: eller Teams för allmänna handlingar.