



## Riktlinjer för sociala medier

1.	Inledning .....	2
	Hur vi kommunicerar med sociala medier .....	2
	Närvaro och ansvar.....	2
1.1	Definitioner .....	3
2.	Lagar och regler .....	4
2.1	Serviceskyldighet.....	5
2.2	Allmänna handlingar.....	5
2.3	Gallring och arkivering.....	6
2.4	Enskilda ärenden.....	6
2.5	Personuppgifter (GDPR) .....	6
2.6	BBS-lagen .....	7
2.7	Skadeståndslagen .....	7
2.8	Publicering.....	8
2.9	Information till användare .....	8
2.10	Interna regler om privata konton .....	8
3.	Ansvar och upprättande .....	9
3.1	Inför upprättande - syfte, tid och resurser .....	9
3.2	Upprättande.....	10
3.3	Listning av officiella ytor för Södertörns högskola.....	11
3.4	Information till användarna i samband med upprättande.....	11
4.	Underhåll .....	12
4.1	Tillsyn, moderering och gallring.....	12
4.2	Skrivrekommendationer .....	13
5.	Avställning, gallring och arkivering .....	14

## 1. Inledning

Att närvara i sociala medier är ett sätt för Södertörns högskola att skapa ytterligare möjligheter till kontakt och dialog med högskolans målgrupper. I de förvaltningspolitiska mål som antogs av riksdagen i juni 2010 anges bland annat att myndigheter i större utsträckning ska låta privatpersoner få tillgång till mer information. Sociala medier är ett verktyg som myndigheter kan använda för att detta. Sociala medier handlar därför först och främst om kommunikation, konversation och relationsskapande och ska ses som en integrerad del av den övergripande kommunikationen och stötta vid de tillfällen där det passar.

Det här dokument syftar till att tydliggöra användandet av sociala medier för högskolans medarbetare samt förklara de lagar som Södertörns högskola, i egenskap av statlig myndighet, måste förhålla sig till när sociala medier används.

Det är viktigt att tänka på att serviceskyldigheten enligt förvaltningslagen gäller även på sociala medier. Frågor från enskilda på sociala medier ska alltså besvaras så snart som möjligt och kommentarsfält och inlägg måste granskas och modereras.

Utgångspunkten för Södertörns högskolas riktlinjer för sociala medier är [E-delegationens riktlinjer Myndigheters användning av sociala medier](#) (version 1.0).

### Hur vi kommunicerar med sociala medier

All kommunikation ska följa kommunikationspolicyn och utformas i enlighet med Södertörns högskolas kommunikativa plattform. Innehållet ska vara korrekt, sakligt och objektivt. Därtill är det viktigt att anpassa tonen till det forum en rör sig i.

### Närvaro och ansvar

All närvaro på sociala medier av avdelningar och institutioner eller liknande på Södertörns högskola ska först meddelas till Kommunikationsavdelningen. Varje institutions eller avdelnings närvaro på sociala medier listas därefter på Södertörns högskolas webbplats. Avsikten med förteckningarna är bland annat att underlätta för allmänheten att söka efter allmänna handlingar. Södertörns högskolas totala närvaro på sociala medier listas på: [www.sh.se/socialamedier](http://www.sh.se/socialamedier)

Varje institution/avdelning eller dylikt inom Södertörns högskola ansvarar för sin egen närvaro på sociala medier och för sina egna sociala medier.

För Södertörns högskolas officiella närvaro på sociala medier ansvarar Kommunikationsavdelningen.

Ansvar innebär att löpande se till att användningen av sociala medier stämmer överens med Södertörns högskolas policyer och riktlinjer (däribland detta dokument), och med relevant lagstiftning inom området, exempelvis upphovsrättslagstiftningen. Ansvar innebär också att respektive avdelning eller institution är personuppgiftsansvarig för personuppgifter som förvaltningen själv publicerar på sociala medier, och som huvudregel även för personuppgifter som andra publicerar på dessa sociala medier. Ansvar innefattar att säkerställa att ingen behandling av personuppgifter förekommer som kränker enskildas personliga integritet.

## 1.1 Definitioner

"Sociala medier" är ett samlingsbegrepp för internetbaserade medier eller kanaler som skapar förutsättningar för att dela kunskap och kommunikation mellan människor, som exempelvis bloggar, eller tjänster som Facebook och Instagram.

Med "ytor" avses i dessa riktlinjer tjänster, plattformar och webbsidor som bygger på användarmedverkan där Södertörns högskola är avsändare och andra personer än högskolans redaktörer kan publicera material. Ytorna kan rent tekniskt tillhandahållas av Södertörns högskola (till exempel en webbsida med kommentarsfunktion på högskolans webbplats) men högskolan kan även upprätta ytor inom ramen för externa tjänster (till exempel en Facebook-grupp).

Med "underhållsansvarig" avses i dessa riktlinjer den som ansvarar för att bevaka en yta och säkerställa att ytan fungerar i enlighet med gällande lagar och riktlinjer. Underhållsansvarig ska vara anställd av Södertörns högskola. Underhållsansvarig är alltid ytterst ansvarig för ytan, även om till exempel en student kan ges i uppdrag att publicera material på ytan.

Med "moderering" avses i dessa riktlinjer ställningstaganden till inlägg som ska visas och föras vidare till allas kännedom (förhandsmoderering) alternativt plockas bort i efterhand (efterhandsmoderering).

Med "allmän handling" avses en handling som är förvarad, inkommen till eller upprättad hos en myndighet i enlighet med 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105).

Med "arkiv" avses bestånd av handlingar som tillkommit i myndighetens verksamhet och som arkiverats.

Med "arkivera" menas tillföra arkivet handlingar eller uppgifter.

Med "avställa" menas att ta ut handlingar som redan getts en bestämd ordning för att ge dem en annan ordning. En yta kan avställas för att gallras eller bevaras.

Med "bevara" avses något som skall arkiveras.

Med "gallring" avses förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallring får endast göras efter beslut och i enlighet med högskolans informationshanteringsplan.

## 2. Lagar och regler

Nedanstående punkter talar om vilka lagar som Södertörns högskola måste beakta vid kommunikation via sociala medier. Relevanta bestämmelser är, utan att göra anspråk på att vara en uttömmande lista, följande:

- Arkivlagen (ArKL)
- Förvaltningslagen (FL)
- Lagen om elektroniska anslagstavlor (BBS-lagen)
- Brottsbalken (BrB)
- Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
- Dataskyddsförordningen (GDPR)
- Dataskyddslag (DataL)
- Regeringsformen (RF)
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS)
- Skadeståndslagen (SKL)
- Tryckfrihetsförordningen (TF)
- Upphovsrättslagen (URL)
- Yttrandefrihetsgrundlagen (YGL).

Nedan följer en kort genomgång ur några av dessa lagar och regler som Södertörns högskola och högskolans medarbetare ska följa i arbetet med sociala medier. I avsnittet finns också högskolans regler för privata konton.

## 2.1 Serviceskyldighet

Södertörns högskola ska enligt 6 § förvaltningslagen (2017:900) se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla.

Södertörns högskola har även skyldighet att hantera ärenden och frågor som publicerats på våra ytor. Därför är det viktigt att bevaka dessa ytor så att vi kan svara på eventuella ärenden och frågor. Tillsyn ska ske dagligen under arbetsdagar, även i samband med semestertider. Inkomna ärenden och förfrågningar ska besvaras så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Om handlingen ska bevaras eller gallras ska detta ske enligt Södertörns högskolas informationshanteringsplan.

Vid frågor om en handling ska bevaras eller gallras kan du kontakta [registrator@sh.se](mailto:registrator@sh.se).

## 2.2 Allmänna handlingar

Södertörns högskola är en myndighet och lyder under tryckfrihetsförordningen. Högskolans handlingar är därmed allmänna i enlighet med offentlighetsprincipen. Allmänna handlingar måste enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) kunna visas upp och hållas ordnade.

Södertörns högskolas inlägg i sociala medier blir allmänna handlingar oavsett om högskolan förfogar över mediet helt själva eller om det tillhandahålls av en tjänsteleverantör (till exempel Facebook). Ett inlägg som en utomstående gör på högskolans ytor blir också allmän handling.

Även Södertörns högskolas inlägg i andras sociala medier (till exempel ett annat lärosätes Facebooksida eller en studentblogg) kan bli allmän handling. Om Södertörns högskola för en dialog i någon annans sociala medium kan en utomståendes inlägg bli allmän handling. Undvik alltså att föra en dialog kring ärenden i sociala medier, se mer nedan under 2.4 Enskilda ärenden.

Handlingar som finns på sociala medier kan med andra ord komma att betraktas som allmänna handlingar om de initierar ett ärende eller tillför sakuppgift till ett redan befintligt ärende.

Högskolan är skyldig att veta vilka handlingar som är allmänna i de sociala medier som högskolan är aktiv i samt hålla dessa tillgängliga för allmänheten. Vissa medier, till exempel Facebook, lagrar inlägg och meddelanden på ett ordnat sätt så att de är enkla att söka

bland. Om inte inläggen hålls ordnade på ett enkelt sätt krävs särskild dokumentation, exempelvis en beskrivning där det framkommer var handlingarna ligger och hur man kommer åt dem.

Lagrade inlägg och meddelanden får endast tas bort om gallringsrutin finns. För mer om gallring, se avsnitt 2.3 Gallring och arkivering.

## 2.3 Gallring och arkivering

Södertörns högskolas informationshanteringsplan, framtagen av funktionen för registratur och arkiv vid Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd (AVM), innehåller tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter (RA-FS) gällande gallring och arkivering av sociala medier. I enlighet med dokumenthanteringsplanens tillämpning av RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6, 2012:2, ska sociala medier gallras vid inaktualitet. Undantag är sociala medier som anses ha särskilt högt bevarandevärde för exempelvis forskningens behov enligt 3 § ArkL. För frågor gällande bevarande och bevarandevärde av sociala medier kontakta arkivarie på [arkivarie@sh.se](mailto:arkivarie@sh.se).

För hur inlägg och meddelanden på sociala medier ska hanteras, se avsnitt 4.1 Tillsyn, moderering och gallring.

## 2.4 Enskilda ärenden

Sociala medier kan i vissa fall användas som komplement vid handläggning av ärenden som rör generella förhållanden. Ärendehandläggning via sociala medier ska dock undvikas, särskilt om det är frågor eller ärenden som rör enskilda personers ekonomiska eller personliga förhållanden, eller som avser ett sådant pågående ärende. Sådana frågor ska styras bort från det sociala mediet och personen ska hänvisas till rätt instans.

## 2.5 Personuppgifter (GDPR)

Dataskyddsförordningen, eller GDPR som den också kallas, gäller för all personuppgiftsbehandling som högskolan gör. Med personuppgiftsbehandling avses all hantering av personuppgifter, exempelvis insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring med mera.

Publicerad information från användare får aldrig flyttas till en lägre säkerhetsnivå, till exempel från att ha legat på yta som kräver inloggning till att läggas på publikt tillgängliga webbsidor, utan den aktuella personens samtycke.

Medarbetare måste ta hänsyn till vilken information som publiceras och i vilken omfattning informationen görs tillgänglig för sökmotorer. Detta på grund av att sökmotorer är effektiva

på att indexera publika webbsidor. Namnuppgifter och tillhörande inlägg blir enkelt sökbara och det går snabbt att kartlägga en individs aktiviteter på nätet om det sker på öppna webbsidor.

Om du ska publicera fotografier på någon på ett socialt medium, måste korrekt samtycke inhämtas före av den fotograferade personen. Medarbetare får enbart publicera bilder föreställande en fysisk, levande person om erforderligt informerat samtycke har inhämtats. En sådan blankett för samtycke finns utlagd på medarbetarwebben under "Rättslig vägledning – Dataskyddsförordningen".

Du kan läsa mer om [personuppgifter på Integritetsskyddsmyndigheten](#).

## 2.6 BBS-lagen

Enligt BBS-lagen har vi skyldighet att ta bort vissa meddelanden som publiceras på våra ytor. BBS-lagen omfattar bland annat barnpornografi, olaga hot, hets mot folkgrupp med mera som innehåll som vi har skyldighet att ta bort. Den fullständiga listan finns i 5 § BBS-lagen.

För att upptäcka meddelanden som vi har skyldighet att ta bort måste högskolan kontinuerligt moderera samtliga ytor som högskolan ansvarar för. Moderering kan ske i förväg eller i efterhand beroende på vad som är möjligt inom respektive socialt medium. Förhandsmoderering bör användas om detta är möjligt. Om inlägg och kommentarer kan publiceras anonymt är förhandsmoderering särskilt viktigt. När moderering sker i efterhand ska ytans innehåll kontrolleras dagligen under helgfria vardagar året om (även i semestertider).

Södertörns högskola är ansvarig för personuppgifter som publiceras på högskolans ytor. Ansvaret gäller både personuppgifter som Södertörns högskola publicerar och personuppgifter som användare publicerar.

Till skillnad från personuppgifter som har publicerats på högskolans Facebook-sida, ansvarar högskolan endast för personuppgifter som högskolan själv publicerar på Twitter. Högskolan är alltså inte ansvarig för personuppgifter som andra twittrande aktörer publicerar. Det beror på att Södertörns högskola inte kan påverka publiceringen eller moderera andras Twitter-inlägg.

## 2.7 Skadeståndslagen

Generellt finns det för myndigheter ett skadeståndsansvar vid uttalanden som kan uppfattas som råd eller upplysningar och därmed få ekonomiska konsekvenser. Observera att skadeståndsansvar även gäller för alla uttalanden som görs i ett socialt medium. Sådana frågor bör istället hanteras via andra kanaler/medier enligt Södertörns högskolas rutiner.

## 2.8 Publicering

Både myndigheter och enskilda har ett ansvar för vad de själva publicerar i sociala medier. Om Södertörns högskola använder sociala medier där besökare kan skriva kommentarer och göra inlägg kan högskolan ha ett ansvar för personuppgifter som andra publicerar på ytan. Detta utesluter dock inte att även den som har publicerat uppgiften också har ett ansvar.

När Södertörns högskola använder sociala medier:

- får medarbetare inte publicera personuppgifter utan stöd i lag eller uttryckligt, informerat samtycke från personen
- får medarbetare inte publicera personuppgifter som kan kränka den personliga integriteten
- ska underhållsansvarig hålla uppsikt över besökares kommentarer för att upptäcka personuppgifter som kan kränka den personliga integriteten
- ska besökare uppmanas att rapportera kränkande innehåll till Södertörns högskola
- ska underhållsansvarig ta bort kränkande personuppgifter. Om underhållsansvarig inte tar bort personuppgifter som kan kränka den personliga integriteten kan det leda till att högskolan blir skadeståndsansvarig.

## 2.9 Information till användare

När högskolan tillhandahåller en yta med användarmedverkan ska högskolan lämna information till de som använder tjänsten om högskolans identitet, i vilken utsträckning inkomna meddelanden blir tillgängliga för andra användare och ungefär hur många användare ytan når. Högskolan ska också ha sådan uppsikt över tjänsten som rimligtvis kan krävas med hänsyn till omfattningen och inriktningen av verksamheten.

Om högskolan låter bli att lämna information enligt ovan, ta bort meddelanden eller blockera meddelanden kan det leda till straffrättsligt ansvar.

## 2.10 Interna regler om privata konton

Externa forskarhemsidor, bloggar, etc. vars innehåll har direkt samband med verksamheten vid Södertörns högskola bör endast innehålla verksamhetsrelaterat material och ska inte blandas med privat material.



För att undvika att skapa allmänna handlingar bör medarbetare inte uttala sig som representanter för Södertörns högskola eller närmare beskriva högskolans verksamhet via sina privata ytor.

Medarbetare som använder Södertörns högskolas datorer för privat bruk, exempelvis genom att använda sociala medier, ska vara medvetna om att denna användning kan skapa allmänna handlingar som webbhistorik och logguppgifter.

Den som använder sociala medier i tjänsten ska alltid tydligt ange att detta görs i tjänsten, på samma sätt som att anställda ska vara tydliga med när inlägg på sociala medier görs i egenskap av privatperson. Anställda bör inte använda sina privata konton i tjänsten.

Anställda som använder sociala medier privat får skriva om högskolans verksamhet. Yttrandefrihet och meddelarfrihet gäller som huvudregel beträffande uppgifter som inte omfattas av sekretess.

### 3. Ansvar och upprättande

Avdelningar, institutioner, centrubildningar eller andra enheter inom Södertörns högskola får upprätta ytor (konton i sociala medier) med koppling till den egna verksamheten. Detta ska ske i samråd med chef och enligt de rutiner som finns i dessa riktlinjer.

Södertörns högskolas övergripande officiella ytor i sociala medier administreras av Kommunikationsavdelningen.

#### 3.1 Inför upprättande - syfte, tid och resurser

En enhet som vill börja använda ett socialt medium ska först fastställa syftet med användandet samt rutiner och resurser för uppdatering och övervakning. Följande frågor ska tas i beaktande:

- Hur ska användandet av det sociala mediet bidra till Södertörns högskolas verksamhet?
- Vilket syfte ska ytan ha?
- Finns något befintligt konto inom högskolan som kan användas för syftet istället för att en ny yta startas?
- Följer ytan Södertörns högskolas kommunikativa plattform?
- Vilka krav på funktion, teknik och säkerhet behöver det sociala mediet uppfylla?
- Vilka insatser behövs i form av tid och resurser för att hålla det sociala mediet under uppsikt?
- Har vi resurser för att hålla ytan uppdaterad och modererad?

- Hur ska ytan avställas (stängas ner) om den inte kan underhållas eller när den inte längre fyller sin funktion?

## 3.2 Upprättande

Medarbetarna inom den enhet inom Södertörns högskola som börjar använda något socialt medium ska känna till Södertörns högskolas riktlinjer kring sociala medier, samt se till att övervakning och moderering sker under all tid då ytan är aktiv. Ansvarig chef utser och godkänner underhållsansvarig, som för Södertörns högskolas räkning ska ansvara för publicering av information och moderering av ytan. Det sociala mediet ska dagligen hållas under uppsikt. Den som ansvarar för det sociala mediet ska avsätta tillräckliga resurser för detta och utse ersättare för den som har det dagliga ansvaret vid dennes frånvaro. Tillgång till inloggningsuppgifter måste säkerställas.

Om en yta inte kontrolleras av Södertörns högskola utan kräver att ett avtal ingås med en tjänsteleverantör måste enheten kontrollera att användarvillkoren inte hamnar i konflikt med Södertörns högskolas riktlinjer, att villkoren uppfyller de krav som högskolan ställer på tjänsten samt bedöma vilka avtalsvillkor användarna ställs inför om de vill kommunicera med oss via ytan.

När en yta upprättas ska följande dokumenteras:

- tjänstens namn
- tjänstens internetadress
- beskrivning av tjänsten
- ytans syfte och mål
- ansvarig enhet samt verksamhetsområde som ytan stöder
- datum för godkännande av behörig chef samt dennes namn
- underhållsansvarig
- rutiner för att säkerställa daglig bevakning och bevakning vid underhållsansvarigs frånvaro
- rutiner för det dagliga arbetet och hur mediet ska fyllas med information
- uppgift om hur ytan ska utvärderas, när den ska avställas samt hur detta ska ske.

Blankett för detta kan fås av Kommunikationsavdelningen via [socialamedier@sh.se](mailto:socialamedier@sh.se). Ifyllt blankett ska lämnas till närmaste chef, samt skickas till Kommunikationsavdelningen på [socialamedier@sh.se](mailto:socialamedier@sh.se).

### 3.3 Listning av officiella ytor för Södertörns högskola

Om en yta uppfyller kraven som ställs i dessa riktlinjer godkänns den av närmaste chef. Den listas då på Södertörns högskolas webbplats. Förteckningen på webbplatsen är användarens garanti för att Södertörns högskola står bakom ytan. Listningen ingår i beskrivningen av myndighetens allmänna handlingar.

### 3.4 Information till användarna i samband med upprättande

När en yta på sociala medier upprättas av Södertörns högskola ska det göras tydligt att det är Södertörns högskola som ansvarar för ytan. Följande information ska dessutom finnas i anslutning till ytan:

- Uppgift om syftet med ytan.
- Vilken funktion/avdelning, etc. som är avsändare och underhållsansvarig för ytan.
- Kontaktinformation till underhållsansvarig.
- Information om att ansvaret för kommentarer publicerade av användare ligger hos den användare som publicerat informationen. Inläggen är inte att betrakta som faktainformation från Södertörns högskola och förmedlar heller inte Södertörns högskolas åsikter.
- Information om att ytan är modererad och att inlägg och kommentarer kan komma att tas bort.
- Information om att material vars innehåll kan tolkas som brottslig handling omedelbart kommer att tas bort.
- Information om att personer som inte följer reglerna kan blockeras eller stängas av.
- Information om vilka som kan ta del av inlägg, till exempel om inlägg visas för en sluten grupp eller visas publikt på internet.
- Om inläggen visas publikt ska användarna upplysas om att uppgifterna blir sökbara i sökmotorer.
- Uppgift om att publicerade inlägg utgör allmän handling.
- Det ska tydligt framgå för besökare hur man kommer i kontakt med den ansvariga för det sociala mediet för att exempelvis anmäla olämpliga kommentarer eller kränkande innehåll. Besökarna ska uppmanas att rapportera sådant innehåll till de ansvariga.
- Information om hur man initierar ett ärende vid Södertörns högskola och uppgift om att information som rör ärenden som handläggs av Södertörns högskola inte ska publiceras på ytan.
- Information om användning av kakor (cookies) om detta inte redan lämnas i föreskriven omfattning av tjänsteleverantören.

- Om ytan endast är till för studenter på till exempel en kurs och inte övervakas av anställd vid högskolan ska detta tydligt framgå tillsammans med uppgift om att ytan inte är en kommunikationskanal för Södertörns högskola.

Besökare som initierar eller diskuterar ett enskilt ärende på det sociala mediet ska kontaktas och hänvisas till en mer lämplig kommunikationskanal.

Uppgifterna kan utformas enligt punkterna ovan eller som del i mer omfattande användarvillkor, beroende på ytans karaktär. Informationen kan publiceras direkt på ytan eller i ett separat dokument, tydligt länkat från ytan. Publiceringen ska dock ske på tydligast möjliga sätt utifrån ytans förutsättningar. Exempel på hur denna text kan se ut finns på [www.facebook.com/sodertornshogskola](http://www.facebook.com/sodertornshogskola) under länken "Om".

## 4. Underhåll

När en yta är upprättad ska underhållsansvarig kontrollera ytans innehåll dagligen under helgfria vardagar året om (alltså även i semestertider) och se till att ytan modereras samt att reglerna för gallring följs. Underhållsansvarig är ansvarig för att ytan är aktiv och att nytt material publiceras regelbundet.

### 4.1 Tillsyn, moderering och gallring

Som nämnts ovan kan moderering ske i förväg eller i efterhand beroende på vad som är möjligt inom respektive socialt medium. Underhållsansvarig bör förhandsmoderera om detta är möjligt. Om inlägg och kommentarer kan publiceras anonymt är detta särskilt viktigt. När moderering sker i efterhand ska ytans innehåll kontrolleras dagligen under helgfria vardagar året om, även i semestertider.

Södertörns högskola strävar efter en balanserad och konstruktiv dialog. Vid moderering ska vi inte ta hänsyn till om inlägg är positiva eller negativa. Inlägg som följer gällande lagar, Södertörns högskolas policyer och riktlinjer, eventuell extern webbtjänsts regler och riktlinjer och som är relevanta för sammanhanget ska godkännas för publicering. Ytans syfte avgör vad som är att betrakta som relevant eller inte. Bedömningen görs av underhållsansvarig.

Vid moderering är det viktigt att inlägg eller meddelanden som tas bort överförs till annat medium, då de normalt utgör en allmän handling. Detta görs genom att en skärmdump tas och sparas i en mapp med begränsad åtkomst. Följande gäller vid moderering:

- Material som innebär något av följande ska omedelbart flyttas från ytan: uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring eller upphovsrättsintrång.
- Om material som publicerats kan utgöra lagbrott ska underhållsansvarig även göra en polisanmälan. Innan materialet tas bort ska underhållsansvarig notera var och när materialet

publicerades och dokumentera så mycket som möjligt, till exempel med hjälp av skärmdumpar. Detta ska bifogas polisanmälan som diarieförs tillsammans med bilagor. Säkerhetsansvarig vid Södertörns högskola och chefen för Kommunikationsavdelningen ska informeras om det inträffade.

- Inlägg innehållande grova svordomar ska tas bort.
- Material som inte är i enlighet med ytans syfte ska tas bort från ytan, till exempel ovidkommande inlägg eller kommentarer, inlägg som innebär personangrepp eller tar upp andras privatliv eller personliga egenskaper eller som på annat sätt kan vara till skada för enskilda personer.

Inlägg och meddelanden ska skickas till registrator för diarieföring och handläggning om de:

- initierar ett ärende eller tillför sakuppgift i befintligt ärende
- innehåller sekretess
- innehåller hot.

Skärmdump av inlägg eller meddelanden som inte ska diarieföras enligt ovan kan gallras vid inaktualitet, enligt RA-FS 1991:6, ändrad 1997:6, 2012:2, och endast om de:

- inkommit för kännedom och ej föranlett någon åtgärd
- ej behövs ur någon rättslig synpunkt
- är förfrågningar, synpunkter, framställningar och meddelanden av ringa betydelse
- är skrivelser som ej berör Södertörns högskolas verksamhetsområde
- är meningslösa eller obegripliga.

#### **Checklista – att tänka på:**

- Innehåller ytan inlägg/kommentar/motsvarande som ska diarieföras?
- Har skärmdump tagits före borttagande av inlägg/kommentar/motsvarande?

## 4.2 Skrivrekommendationer

Språklagen (2009:600) anger att myndigheters språk ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Detta gäller även för Södertörns högskolas språk i sociala medier. I sociala medier kan vi eventuellt använda en mer personlig ton än annars. Det är dock viktigt att komma ihåg att vi representerar myndigheten Södertörns högskola och inte oss själva som privatpersoner.

Utförligare rekommendationer finns i avsnittet Klarspråk på Södertörns högskolas medarbetarwebb.

## 5. Avställning, gallring och arkivering

Om en yta inte längre är aktiv eller bidrar till högskolans verksamhet och inte innehåller allmänna handlingar som ska diarieföras ska den avställas och gallras omgående. Fyll i så fall i ett gallringsprotokoll och skicka till arkivarie. Anses ytan ha ett bevarandevärde för exempelvis forskningens framtida behov ska den bevaras. Vid osäkerhet kring bevarandevärde och gallring, kontakta arkivarie. Givetvis kan en yta bevaras genom webbcrawling eller skärmdumpar efter verksamhetens egna behov. Arkivarie kontaktar du på [arkivarie@sh.se](mailto:arkivarie@sh.se).

Ansvar för avställning av ytan ligger hos avdelningen som ansvarar för ytan och hos den som har administratörsrättigheter till kontot.

### **Checklista – att tänka på:**

- Har ytan ett bevarandevärde för exempelvis forskningens framtida behov? Vid osäkerhet: kontakta arkivarie!
- Är ytan aktiv? Om inte: se till att den avställs och gallras!
- Vid avställning och gallring av en yta – har ett gallringsprotokoll fyllts i?