Rutin för registerutdrag enligt GDPR

Extern information om begäran om registerutdrag finns på kommunens webbplats www.ange.se/registerutdrag med länk till e-tjänst och blanketter som kan användas.

Följande rutin för registerutdrag omfattar vad som händer i nästa steg när begäran har kommit in till kommunen.

1. Begäran kommer in

En begäran om registerutdrag kan komma in på vilket sätt som helst; via e-post, brev med posten, e-tjänst, blankett, telefon eller på annat sätt. Genom informationen på vår webbplats försöker vi styra till e-tjänsten eller blanketterna för vuxna och för barn (vårdnadshavare).

Tidigare, enligt personuppgiftslagen, behövde begäran vara skriftlig och undertecknad av den som begär ut information, men så är det inte längre. Vi måste inte göra en säker identifiering av att det är rätt person som begär registerutdraget när begäran kommer in, även om det förstås är önskvärt. Men vid kommunikation och när utdraget lämnas ut, oavsett vad det innehåller, **måste vi däremot** kunna göra en säker identifiering av vem som kommer att vara mottagare av utdraget, se vidare punkt 9.

2. Svara och bekräfta

I e-tjänsten får användaren automatiskt bekräftelse om att ärendet är mottaget, både direkt i e-tjänsten, via e-postmeddelande och SMS. Om begäran kommit in på annat sätt måste vi skicka ett svar och bekräfta att vi tagit emot begäran.

3. Komplettera informationen

Kontakta sökande för att få mer information om det behövs för att lättare hitta eventuella personuppgifter. Vi kan begära in kompletterande information med de sökbegrepp som går att använda vid sökning i våra IT-system.

Var noga med att inte avslöja om den omfrågade personen finns i kommunens register om du inte är helt säker på vem du kommunicerar med.

Vi kan även fråga om vilka nämnder och styrelser i kommunen som begäran gäller. Om det enbart står ”kommunen” i begäran så får det anses som alla nämnder och styrelser, om vi inte får annat besked från sökanden.

Rekommendationen enligt SKR att inte fråga om sökande varit elev, anställd, klient, patient, förälder eller liknande. Däremot kan en kommunikation med den sökande leda till att sökområdet ändå begränsas både i tidsperiod och omfattning om begäran preciseras.

Sökande har ingen skyldighet att svara på frågorna, utdraget måste ändå levereras inom den tid som lagen ställer upp, en månad, oavsett vilka frågor du ställer. Vi kan inte heller kräva att få e-postadress om den sökande har valt att ge in sin begäran utan e-postadress, exempelvis i ett brev med posten.

4. Ta fram innehållet

Att ta fram ett registerutdrag handlar om att **plocka ut de faktiska uppgifterna**, inte bara information *om* dem. Utdraget kan levereras i form av utskrifter, textfiler, skärmklipp eller annat, beroende på vad som passar i det aktuella fallet.

All information ska vara begriplig på så sätt att koder och liknande förklaras eller skrivs ut i klartext. Däremot behöver man inte göra översättningar till andra språk eller förklara *vedertagna* facktermer.

Hämta in information från organisationen, d v s den förvaltning och verksamhet som nämnden eller styrelsen ansvarar för. I intranätet finns mallar (bilagor) för att redovisa vilka personuppgifter som behandlas i det aktuella fallet.

- Är eller har sökande varit anställd i hos kommunen? Ställ frågan till personal- och lönefunktionen först, så vet du om det är relevant att leta i register som rör personal.

- Ställ frågor till ansvarig kontaktperson/personer i förvaltningen för respektive personuppgiftsbehandling/register om att söka fram eventuell information om personen i fråga. Påminn om att alla personuppgifter ska med som de kan hitta, även från fritextfält och löpande text, exempelvis i Word-dokument och e-post.

- Tänk på att det inte alltid är lämpligt att ställa frågor via e-post, inte heller att leveranser av uppgifter som hittas, skickas tillbaka via e-post, särskilt inte okrypterat. Det bästa är om utdraget samlas in på andra kommunikationssätt om det innehåller integritetskänsliga personuppgifter.

5. Se över informationen

Se över informationen som kommit in från kontaktpersonerna och ta bort information om någon identifierbar tredje person. Registerutdraget ska bara tala om vad som finns registrerat om den som begär registerutdrag, inte om andra enskilda personer.

Begränsningar av vissa rättigheter och skyldigheter finns i 5 kap. Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

6. Om personuppgifterna omfattas av sekretess/tystnadsplikt

Artikel 14.5 d) GDPR slår fast att sekretess och tystnadsplikt går före informationsskyldighet. Regeln om att man ska lämna registerutdrag får därmed stå tillbaka om informationen är sekretessbelagd gentemot den registrerade själv. Men det ska vara fråga om en särskild bestämmelse i en författning om att uppgifterna inte får lämnas ut till den registrerade. Så är fallet inom sjukvården i vissa fall (25 kap. OSL) och om den registeransvarige förbereder en åtalsanmälan eller en domstolsprocess.

7. Svarsbrev med bilagor

En person som skickat in sin begäran digitalt har rätt att få sitt registerutdrag i elektronisk form. E-legitimation krävs när e-tjänsten används. Registerutdraget kan i de flesta fall även lämnas ut i e-tjänsten, beroende på informationens skyddsnivå.

Svarsbrev med bilagor ska innehålla information om följande delar:

1. varför personuppgifterna behandlas (ändamålen).

2. vilka kategorier av personuppgifter man har behandlat.

3. om man har lämnat ut personuppgifterna och i sådana fall till vilka kategorier av mottagare.

4. hur länge man avser att behandla uppgifterna.

5. om uppgifterna förs över till tredjeland eller en internationell organisation, i sådana fall vart och vilka skyddsåtgärder som vidtagits med anledning av det.

6. att individen (sökande) kan ha rätt att rätta, begränsa eller invända mot behandlingen av dennes personuppgifter samt rätt att radera sina personuppgifter och inge klagomål till tillsynsmyndigheten.

7. källan som uppgifterna har hämtats ifrån (om man inte har samlat in informationen själv).

8. om man använder sig av automatiskt beslutfattande som har rättslig konsekvens eller likande.

8. Lägg själva utdraget i en bilaga

I mallen för svarsbrevet redovisas punkt 6 ovan, medan övriga punkter redovisas i mallen för bilagor. Det är en fördel om ansvariga i organisationen har sammanställt informationen i bilagorna i förväg. Mallen kan då återanvändas när det kommer en ny begäran om registerutdrag. Möjligen kan man behöva anpassa texten beroende på vilka behandlingar som är aktuella.

9. Säkerställ mottagarens identitet

Tänk på att det är mycket viktigt att säkerställa mottagarens identitet. Skicka aldrig utdraget till en postadress eller e-postadress om det inte är säkerställt att mottagaren är rätt person. Vårdnadshavare eller förvaltare kan begära ut uppgifter i vissa fall, men var försiktig - tänk på sekretessen!

Skicka till folkbokföringsadress eller med rekommenderat brev eller genom e-tjänsten som ska användas så långt det är möjligt. Om registerutdraget hämtas i kommunens Information måste mottagaren identifiera sig genom legitimation.

10. Håll svarstiden

Utdraget ska normalt sett lämnas ut inom 30 dagar från att begäran kommit in. Lämna registerutdraget i tid, annars riskerar kommunen ett tillsynsärende och kritik från Integritetsskyddsmyndigheten.

Om det är en komplicerad begäran där det finns mycket information om personen så är svarstiden max 3 månader (artikel 12. 3p.), annars gäller svarstiden en månad.

11. Allmän handling och gallring

Begäran om registerutdrag och registerutdraget är en allmän handling (som kan vara skyddad av sekretess till någon del, beroende på innehållet). Integritetsskydds-myndigheten har uttryckt att det ur ett dataskyddsperspektiv är positivt om registerutdrag gallras så snart som möjligt. Integritetsskyddsmyndigheten har inte tagit ställning till en specifik tid för gallring som är lämplig generellt för myndigheter.

Enligt Integritetsskyddsmyndigheten lokala tillämpningsbeslut för gallring, så hanteras registerutdrag som ”Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär”, vilket innebär att myndigheten gallrar dem efter två månader.

Integritetsskyddsmyndigheten bedömer att personuppgiftsansvariga myndigheter bör ta fram gallringsbeslut rörande registerutdrag och då beakta dataskyddsperspektivet.

___