

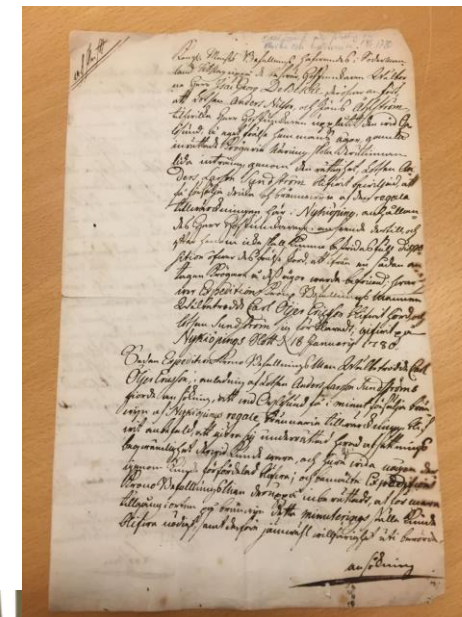


Informationsförvaltning



Oxelösunds kommunarkiv

- Kommunarkivet finns i kommunhusets källare, omfattar ca 620 hm, äldsta handlingen är från Nikolai sockens kommunalnämnd från 1780
- Kommunens arkiv är en del av det nationella kulturarvet (Arkivlagen 3§)
- Varje myndighet ansvarar för att vårda sitt arkiv
- Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att arkiven hanteras på rätt sätt
- Kommunstyrelsen är arkivmyndighet (Arkivlagen 8§)
- Arkivreglemente antaget av kommunfullmäktige 2013-12-18 som närmare preciserar myndigheternas ansvar



Offentlighetsprincipen

Alla handlingar (pappersdokument eller elektroniska handlingar) som är inkomna till eller upprättade hos myndigheten och som förvaras hos myndigheten, är allmänna och som huvudregel offentliga. Detta innebär att var och en har rätt att få läsa handlingarna och även (mot avgift) få en papperskopia på dem.

Grundlagsskyddad rättighet genom Tryckfrihetsförordningen kapitel 2

Undantag från offentlighetsprincipen får enbart göras om uppgifter är skyddade av sekretess



Vad kan vara en handling?

Definitionen enligt TF 2:3

Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt

En handling kan vara en **text**, en **bild**, en **ljudinspelning** eller en **film**.

Leverpastej – 2007 inkom en leverpastejsskiva med oläslig text på till Länsstyrelsen i Östergötland. Då texten var oläslig var den ej att anse som en inkommen handling. Hade texten gått att läsa däremot...

Börje kommunhamstern – 2014 försökte en medborgare lämna in sin hamster Börje till Kalmar kommun för diarieföring men kanslichefen tackade nej med motiveringen att det inte ingår i Kalmar kommuns verksamhet att ta hand om hamstrar. Hade Börje däremot haft läsbar text på sig så kanske frågan hade fått ett annat svar...

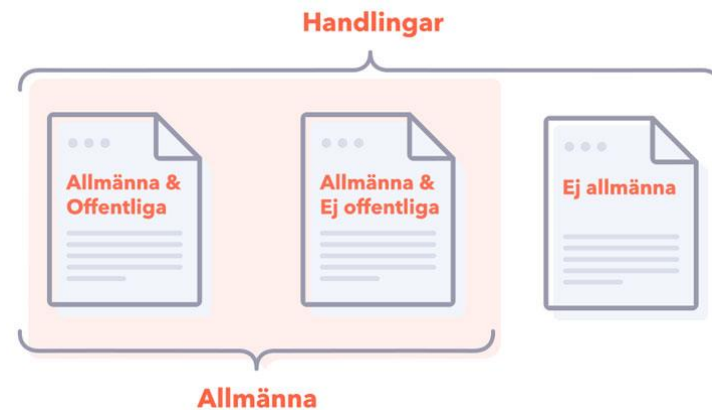


Vad gör en handling allmän?

En allmän handling ska ha **kommit in** till myndigheten eller **ha skapats där**. Handlingen ska vara **förvarad** hos myndigheten.

- Anses inkommen när den kommit behörig tjänsteman tillhanda, 24/7 myndigheten
- Anses upprättad när den färdigställts, expedierats eller lagts till ärende
- I vissa fall kan handlingar anses förvaras av myndigheten om den är tillgänglig för myndigheten via exempelvis delade IT-system

Alla offentliga handlingar är allmänna men alla allmänna handlingar är inte offentliga.



Sekretess

- Förbud att röja uppgift muntligen eller genom utlämnande. Förbud att ”använda” uppgifterna.
- Måste finnas lagrum i OSL
- Uppgifter är föremål för sekretess inte handlingar i sin helhet i normalfallet
- Ny prövning av sekretessen ska göras vid varje ny begäran
- Ingen ”pinsamhets”-paragraf i OSL
- Raka och omvända skaderekvisit:
 - Rakt skaderekvisit – Offentlighet är huvudregeln, sekretess gäller enbart om det kan antas att viss skada uppkommer om uppgiften röjs. Sekretess till skydd för uppgift om enskilda personliga förhållanden enligt OSL 21 kapitel.
 - Omvänt skaderekvisit – Sekretess är utgångspunkten, sekretess gäller om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan risk för skada eller men. Sekretess inom socialtjänsten enligt OSL 26 kapitel.



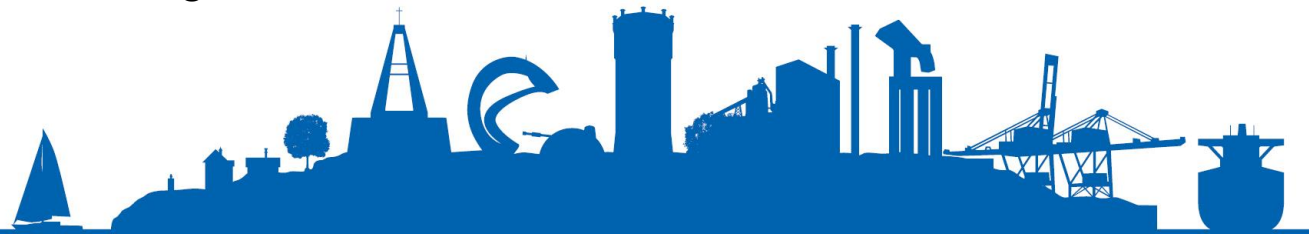
Arbetsmaterial

- Av TF 2:10 1 st framgår att handlingar i ett ärende blir allmänna när ärendet har ”slutbehandlats” . Om du begär ut handlingar i ett pågående ärende så möter du därför ofta invändningen att handlingarna är ”internt arbetsmaterial” hos myndigheten. Begreppet “arbetsmaterial” förekommer inte i TF och tjänstemannens personliga uppfattning om vad som är internt har ingen betydelse.
- I ett pågående ärende kan det finnas allmänna handlingar. Det gäller t.ex. de handlingar som utomstående har skickat in till myndigheten i ärendet liksom de handlingar som myndigheten har skickat iväg till utomstående inom ramen för ärendet. Dessa blir allmänna direkt. Protokoll och andra jämförbara minnesanteckningar anses upprättade direkt när de har justerats och det spelar ingen roll om ärendet de hör till är avslutat
- Utkast, mellanprodukter, minnesanteckningar (Dessa blir allmänna först om de expedieras eller arkiveras)
- Minnesanteckningar eller protokoll? Innehåller minnesanteckningarna beslut likställs de med protokoll



Utlämnande av allmän handling

- Alla har rätt att begära ut allmänna handlingar
- Rätt att vara anonym
- Ska hanteras skyndsamt
- Utlämnande måste alltid prövas vid varje enskilt tillfälle – allmän och offentlig? Lämnas ut omgående
- Sekretessprövning – skälig prövningstid tillåten, ny prövning för varje begäran
- Ansvarig för utlämnanden – handläggaren
- Vid avslag på begäran om utlämnande – ange enligt vilket lagrum avslaget sker och gör en besvärshänvisning, de har rätt till ett överklagbart myndighetsbeslut



Registreringskrav enligt OSL 5:1 : Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet

Av registret ska det framgå;

1. Datum när handlingen inkom eller upprättades
2. Unik beteckning som ex diarienummer Ks.2013.120
3. Uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare
4. I korthet vad handlingen rör

Uppgifterna enligt 3 eller 4 ska särskiljas eller utelämnas om det behövs för att registret i övrigt ska kunna hållas tillgängligt för allmänheten

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad



Dokumenthanteringsplan – bevaras eller gallras?

Allmänna handlingar får gallras med vissa undantag (verksamhetens behov, forskning, rättssäkerhet)

Måste finnas gallringsbeslut, vanligen i form av dokumenthanteringsplan

Planen kan även fungera som en lathund för hanteringen av olika handlingar

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

OXELÖSUNDS KOMMUN Vård- och omsorgskontoret 2004-09-24					
KOMMUN Oxelösund	MYNDIGHET Vård- och Omsorgsnämnden			VERKSAMHET Registrator	
Serie/handlingar	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Centralarkiv	Gallring Anmärkning
Diarium					
Diarium Winäss	Digitalt	Nätversion			Bevaras
Diarium Delta fr o m 2004-01-19	Digitalt	Nätversion			Bevaras Tidigare diarium konverterade till Delta
Postlistor	Pärm/kronologiskt	Närarkiv	Omg	2 år	Bevaras Nätversion i Winäss/Delta
Akter diarieförda ärenden	Årvis/kronologisk	Aktskåp/reg	2 år	3 år	Bevaras

Revision	HANDLINGSTYP	REGISTRERING	FÖRVARING	MEDIUM	BEVARAS/ GALLRAS	TILL KOMMUNARKIVET	ANMÄRKNING
	Revisionsrapporter	Castor	Årsakt i närarkiv	papper	Bevaras	7 år	
	Revisionsens budget	Ekonomisystem		papper	Bevaras	7 år	
	Utredningar övriga	Castor	Årsakt i närarkiv	papper	Bevaras	7 år	
	Granskningar övriga	Castor	Årsakt i närarkiv	papper	Bevaras	7 år	
	Korrespondens, ej rutinmässig	Castor	Akt i närarkiv	papper	Bevaras	7 år	





GDPR - General Data Protection Regulation

Dataskyddsförordningen trädde i kraft maj 2018 och reglerar hur verksamheter som hanterar personuppgifter får använda dessa

Grundar sig i de mänskliga rättigheterna att alla har rätt till respekt för sitt familje- och privatliv och till skydd av sina personuppgifter.

IMY Integritetsmyndigheten är granskade myndighet och har som sådan rätt att ta ut sanktionsavgift om man bryter mot dataskyddsförordningen. För myndigheter kan det hamna på 10 miljoner kronor.

IMY fann att Region Uppsala inte hade vidtagit lämpliga säkerhetsåtgärder vid hanteringen av känsliga personuppgifter - vite på 1,9 miljoner pga av mailade personuppgifter till tredje land men även inom Regionen



Vad är en personuppgift?

All information som kan kopplas till en fysisk levande person och hjälpa till att identifiera vem den är

Finns tre grupper av personuppgifter:

Vanliga (här ska vi vara uppmärksamma på hanteringen)

Namn, adress, e-post, telefonnummer

Extra skyddsvärda (här ska vi vara extra uppmärksamma)

Personnummer, löner, skulder

Känsliga (här ska vi vara extremt uppmärksamma)

Hälsa, ras, etnicitet, religion, sexualliv



Extra skyddsvärda och känsliga uppgifter får inte mailas okrypterat, faxas eller lagras i molntjänster

Exempel på extra skyddsvärda uppgifter:

Personnummer

Samordningsnummer

Uppgifter om skyddade personer

Löner

Skulder

Exempel på känsliga uppgifter:

Genetiska uppgifter (DNA-analys)

Biometrisk uppgifter (fingeravtryck)

Uppgifter om hälsa (sjukdom, matallergier)

Uppgifter om sexualliv (könsbyte)

Uppgifter om religion

Uppgifter om facktillhörighet

Vem är personuppgiftsansvarig?

Kommunstyrelsen

Nämnd

Kommunalt bolag



Grundläggande principer som all behandling av personuppgifter ska följa:

- **Laglighet, korrekthet och öppenhet**
 - ✓ Rättslig grund till personuppgiftsbehandlingen
 - ✓ Behandlingen ska vara rättvis, skälig, rimlig och proportionerlig i förhållande till de registrerade
 - ✓ Det ska vara klart och tydligt för de registrerade hur deras personuppgifter behandlas
- **Ändamålsbegränsning**
 - ✓ Ändamålen för personuppgiftsbehandlingen måste vara specifika, konkreta och berättigade
- **Uppgiftsminimering**
 - ✓ Uppgifterna som behandlas ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till ändamålet



- **Riktighet**
 - ✓ Uppgifterna som behandlas ska vara korrekta och uppdaterade. Måste ändras om så inte är fallet.
- **Lagringsminimering**
 - ✓ Personuppgifterna får sparas så länge de behövs för behandlingen, sedan ska de raderas. Finns undantagsfall ex för arkivändamål.
- **Integritet och konfidentialitet**
 - ✓ Uppgifterna som ska behandlas måste skyddas så att ingen obehörig kommer åt dem eller att de används på ett otillåtet sätt. De ska även skyddas från att förloras eller bli förstörda.
- **Ansvarsskyldighet**
 - ✓ Kommunen ansvarar för att följa de grundläggande principerna om personuppgiftsbehandling som visats ovan och måste också kunna visa hur vi gör det.



Ert ansvar

- Kolla postfack och inkorg dagligen, hänvisa e-post och telefon vid frånvaro
 - Viktigt att det som ska diarieföras blir det
- Personuppgiftshantering, GDPR gäller för alla
 - Maila inte personuppgifter
- Offentlighet är utgångsläget men om det ringer varningsklockor att något kan omfattas av sekretess - dubbelkolla
- Konsekvenser vid slarv: JO erinran, tjänstefel (BrB 20:1), demokratiproblem etc..

