

## RUTIN FÖR HANTERING AV SKYDDADE PERSONUPPGIFTER

### 1. Om rutinen

Att hantera data inklusive personuppgifter korrekt är en skyldighet för en förvaltningsmyndighet. Jämställdhetsmyndigheten har av denna anledning ett ledningssystem för informationssäkerhet. Ledningssystemet består av dokument på olika nivåer och styrs på den högsta strategiska nivån genom myndighetens informationssäkerhetspolicy. På en lägre nivå finns styrdokument för olika delar av ledningssystemet.

Detta dokument innehåller rutiner för hanteringen av skyddade personuppgifter. Rutinen ska utvärderas årligen samt vid uppkomna incidenter och revideras vid behov. Myndighetens chefsjurist ansvarar för rutinen.

### 2. Inledning

Den som är utsatt för ett allvarligt och konkret hot kan ansöka om skyddade personuppgifter. Det finns tre typer av skyddade personuppgifter: sekretessmarkering, skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter. Läs mer hos Skatteverket<sup>1</sup>.

### 3. Syfte

Syftet med denna rutin är att skapa enhetliga rutiner för hanteringen av skyddade personuppgifter och minska risken för att skyddade personuppgifter lämnas ut till obehöriga. Myndigheten ska sträva efter att underlätta all kontakt och samverkan med myndigheten för personer med skyddade personuppgifter.

### 4. Omfattning

Rutinen gäller all hantering av personer med skyddade personuppgifter i hela myndigheten.

---

<sup>1</sup> Läs mer på <https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/skyddadepersonuppgifter.4.18e1b10334ebe8bc80001711.html>

## 5. Roller och ansvar

- **Avdelningschef** ansvarar för att samtliga medarbetare på avdelningen har god kännedom om regelverket kring skyddade personuppgifter.
- **Enhetschef** ansvarar för att utse medarbetare som hanterar och handlägger ärenden med skyddade personuppgifter, att de har den kompetens som behövs för uppdraget och att samtliga medarbetare på enheten känner till att avdelningen har ett särskilt arbetssätt gällande handlingar med skyddade personuppgifter. Det ska vara ett begränsat antal men inte så få att arbetet hämmas. En aktuell lista med utsedda handläggare ska lämnas till registrator. Inför semesterperioder ska bemanningen av utsedda medarbetare säkerställas.
- **Registrator** eller annan som tar emot handlingar med skyddade personuppgifter i ansvarar för att de överlämnas till medarbetare som är utsedda att hantera eller handlägga handlingar med skyddade personuppgifter. Registrator ansvarar även för att hålla listan med utsedda medarbetare på myndigheten uppdaterad.
- **Medarbetare** som är utsedda att hantera eller handlägga handlingar med skyddade personuppgifter i ansvarar för att hanteringsreglerna i denna instruktion följs.
- **Samtliga medarbetare** ska ha kännedom om regelverket kring skyddade personuppgifter och känna till att myndigheten har ett särskilt arbetssätt för hantering och handläggning av skyddade personuppgifter.

## 6. Registrering av person med skyddade personuppgifter

Anställda/arvodister eller liknande med skyddade personuppgifter får endast vara registrerade med namn i myndighetens IT-system eller IT-relaterade tjänster. Ärenden gällande dessa personer ska sekretessmarkeras i myndighetens system.

Externa aktörer som meddelat att de har skyddade personuppgifter ska registreras endast med namn i myndighetens system samt sekretessmarkering ska alltid registreras. Om en e-postadress är den enda kontaktväg den enskilde uppgivit är det tillåtet att skicka ett kortfattat epost-meddelande, utan att uppge information om vad ärendet gäller, där det framgår att den enskilde bör kontakta myndigheten per telefon för att uppge ytterligare kontaktuppgifter. Om den enskilde bara har uppgett ett telefonnummer är det tillåtet att ringa för att lämna motsvarande information.

## 7. Extern kommunikation av personuppgifter

Ingen information om personer med skyddade personuppgifter får lämnas ut av medarbetare till enskilda, till myndigheter eller till företag/organisationer utan noggrant övervägande och kontakt med särskilt utsedd medarbetare eller jurist. Om uppgifter lämnas ut kan det i många fall medföra ett mycket allvarligt hot mot berörd persons liv eller hälsa.

Myndigheten ska i alla situationer där personuppgifter efterfrågas eller kontakt med myndigheten krävs, informera om vad som gäller för personer med skyddade personuppgifter samt erbjuda alternativa kontaktvägar för denna målgrupp.

## 8. Beskrivning av arbets sättet

Personer med skyddade personuppgifter har ett eget ansvar att själva ange att deras personuppgifter ska skyddas i kontakt med myndigheter men Jämställdhetsmyndigheten ska aktivt arbeta för att underlätta all kontakt och samverka med myndigheten för personer med skyddade personuppgifter. Jämställdhetsmyndigheten behöver dock inte utan anledning kontrollera om en person har skyddade personuppgifter.

Att en person själv lämnar uppgifter om adress innebär inte att myndigheten kan lämna ut uppgifterna. Myndigheten ska, som alltid, göra en självständig sekretessbedömning.

Registraturen och samtliga enheter ska ha utsedda medarbetare som ska hantera handlingar och handlägga ärenden med personer som har sekretessmarkering. Alla handlingar gällande personer med sekretessmarkering som kommer in till enheten ska lämnas till någon av dessa personer. Om en person har skyddad folkbokföring eller fingerade personuppgifter kontakta chefsjuristen.

Om det i ett fördelat ärende under handläggning uppdagas att det finns enskilda med skyddade personuppgifter behöver inte handläggaren bytas ut till någon som är särskilt utsedd att handlägga ärenden med skyddade personuppgifter. Den som är handläggare i ärendet ska dock ta reda på hur handlingarna ska hanteras av medarbetare som är utsedd att handlägga ärenden med sekretessmarkering eller enhetschef.

## 9. Incidentrapportering och hantering

Om felaktig hantering av personuppgifter upptäcks eller någon systematisk risk för felhantering av personuppgifter uppdragas ska detta rapporteras av den medarbetare som upptäckte felet eller risken till chefsjuristen.

## 10. Styrande dokument

### Externa dokument

- [Offentlighets- och sekretesslag \(2009:400\)](#)
- [Folkbokföringslag \(1991:481\)](#)
- [Lag \(1991:483\) om fingerade personuppgifter](#)
- [Skatteverkets vägledning för hantering av sekretessmarkerade personuppgifter i offentlig förvaltning](#)

### Interna dokument

- Rutin avseende Jämställdhetsmyndighetens hantering av allmänna handlingar och bedömningar om sekretess
- Mall för lista över särskilt utsedda medarbetare (hanteras löpande av registrator)