



Koncernkontoret

INSTRUKTION

Process 2.1.2 Hantera utlämnande av
allmänna handlingar
Skapad av Nilsson, Anna MN
Godkänd av Andersson, Josefina
Gäller för AllaAlla

Godkänt datum 2023-09-13
Version 1.0
Gäller fr.o.m. 2023-09-08
Gäller t.o.m. 2024-03-01

Sekretesspröva allmänna handlingar – för handläggare

Innehåll

1 Syfte	3
2 Sekretessprövning	3
2.1 Vad innebär sekretess?	4
2.2 Att läsa Offentlighets- och sekretesslagen	4
2.3 Maskera uppgifter som omfattas av sekretess.....	5
2.4 Sekretessbeslut	5
2.5 Känsliga personuppgifter	5
Bilaga 1, Lathund för sekretessmarkering i handlingar	6

1 Syfte

Syftet med denna instruktion är att den ska utgöra ett stöd för dig som i ditt arbete sekretessprövar allmänna handlingar i samband med begäran om utlämnande av allmän handling.

2 Sekretessprövning

En sekretessprövning innebär att du ska ta ställning till om en handling innehåller uppgifter som omfattas av sekretess. Du kan behöva göra det i egenskap av handläggare för ett ärende eller som sakkunnig på ett område. Innehåller handlingen inga sådana uppgifter lämnas den ut i sin helhet. Ansvar för sekretessprövning ligger hos ansvarig handläggare. Även om ansvaret för prövningen ligger hos handläggare så är diariets roll att vara rådgivande och granskande. Diariet kan ge råd och utgöra ett stöd under bedömningen och har även i uppdrag att granska genomförda sekretessprövningar. Du som handläggare ska i första hand vända dig till diariet om du behöver hjälp med en sekretessprövning. Om en begäran inkommer direkt till dig ska du, om inget annat är överenskommet, kontakta diariet för vidare handläggning.

Skyndsamhetskravet innebär: Handlingar ska lämnas ut genast eller så snart som möjligt om inte betydande hinder möter. Normalt innebär det att en handling bör lämnas ut samma eller nästföljande dag. Någon eller några dagars dröjsmål kan godtas om det är nödvändigt för att myndigheten ska kunna ta ställning till om handlingen som begärts ut är allmän och offentlig. Ett visst dröjsmål är också ofrånkomligt om framställningen fordrar genomgång av ett omfattande material. Semestertider är inte ett giltigt skäl för dröjsmål vid begäran. Sekretessprövning ska alltid kunna ombesörjas, även vid frånvaro. En myndighet måste ha sådana rutiner att det är möjligt att dagligen kontrollera inkommande e-post, så att handläggningen av en begäran om allmän handling inte fördröjs av semesterskäl.

Det viktigaste är att regionen påbörjar handläggning av ärenden gällande begäran om allmän handling direkt när frågan kommer samt att dessa ärenden prioriteras. Det betyder att andra arbetsuppgifter får åsidosättas för att hantera en begäran. Vid dröjsmål ska frågeställaren alltid hållas underrättad.

2.1 Vad innebär sekretess?

Sekretess regleras av Offentlighets och sekretesslagen (2009:400) och betyder att en uppgift inte får lämnas ut. Det kan även gälla internt.

Allmänna handlingar som begärs ut ska sekretessprövas vid varje enskilt utlämnande. Oftast gäller sekretess bara specifika uppgifter i allmänna handlingar, inte hela handlingen. Sekretess kan vara svag eller stark beroende på situation och uppgift.

Förekommer någon av följande typer av uppgifter?

- integritetskänslig information, personliga förhållanden, hälsa, ekonomisk situation
- vårduppgifter
- riskanalys av något slag
- uppgifter om leverantörer eller uppgifter om upphandlingar
- uppgifter om beredskap
- uppgifter om IT-förhållanden, nätverk, telenät, bredband eller dylikt?

Ovan är några exempel på tillfällen då det ofta förekommer sekretess. Om handlingen innehåller någon av ovanstående uppgifter så är det stor sannolikhet att det förekommer sekretess. Det betyder naturligtvis inte att det är så i alla situationer, eller att exemplen ovan är heltäckande.

2.2 Att läsa Offentlighets- och sekretesslagen

Offentlighets- och sekretesslagen finns kostnadsfritt på nätet, via riksdagens hemsida.

Sekretessregler innehåller oftast ett skaderekvisit, en formulering som innebär att uppgifterna bara är hemliga när det föreligger risk för skada eller men om de lämnas ut. Ett skaderekvisit kan vara rakt eller omvänt.

Rakt skaderekvisit betyder att offentlighet är huvudregel, sekretess gäller endast för uppgiften ”om det kan antas att den enskilde lider skada, om uppgiften röjs”.

Omvänt skaderekvisit betyder däremot att sekretess är huvudregel, sekretess gäller för uppgiften ”om det inte står klart att uppgiften kan röjas, utan att den enskilde lider skada”.

Minnesregel: Rakt skaderekvisit ”Rakt på”, Omvänt skaderekvisit ”Vänd om, tänk om en extra gång”¹

2.3 Maskera uppgifter som omfattas av sekretess

Om handlingen innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska enbart dessa uppgifter maskeras (kallas ibland för maskas) i handlingen och inget annat. En handling får inte maskeras i helhet. Det är ansvarig handläggare som ska maska handlingen. En maskning kan enbart ske med stöd från Offentlighets- och sekretesslagen. Det går inte att maska en handling med GDPR som grund.

Se bilaga för instruktion om hur man tekniskt maskerar allmänna handlingar.

2.4 Sekretessbeslut

Den som begär ut allmän handling har rätt att få ett sekretessbeslut med besvärshänvisning. I ett första skede informerar diariet den sökande om vilka uppgifter som omfattas av sekretess och vilken paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som reglerar detta. Den sökande får också information om rätten till att få ett formellt sekretessbeslut.

Om frågeställaren önskar ett sådant beslut, skapar diariet ett ärende och handläggare ges i uppdrag att se till att ett sekretessbeslut tas fram. Rätten att fatta formella sekretessbeslut delegeras från berörd nämnd/styrelse. Det är ett delegationsbeslut. Vid osäkerhet kring vem som fattar detta beslut på din förvaltning, läs delegationsordningen eller vänd dig till nämndsekreterare. Det signerade sekretessbeslutet skickas därefter till frågeställaren via diariet.

2.5 Känsliga personuppgifter

Innehåller en handling känsliga personuppgifter som inte omfattas av sekretess har diariet en särskild rutin för utlämnande av dessa. Vilka uppgifter som anses vara känsliga personuppgifter framgår av Dataskyddslagstiftningen (GDPR). Det går inte att maska handlingar ”enligt GDPR”.

¹ Hed, Irja. Sekretess! Handbok om offentlighets- och sekretesslagstiftningen. 18:e uppl. Stockholm: Erlanders, 2017

Koncernkontoret

BILAGA 1

Process 2.1.2 Hantera utlämnande av
allmänna handlingar
Skapad av Persson, Camilla
Godkänd av Andersson, Josefina
Gäller för AllaAlla

Godkänt datum 2023-09-13
Version 1.0

Gäller fr.o.m. 2023-04-13 2023-09-13
Gäller t.o.m. 2024-03-01 2024-09-12

Lathund för sekretessmarkering i handlingar

Innehåll

1 Så här maskerar du sekretessbelagda uppgifter	8
1.1 Maskera med Adobe Acrobat DC	8
1.2 Maskera digitalt utan Adobe Acrobat DC.....	12
1.3 Maskera utan digitalt stöd	13
1.4 Resultat av korrekt genomförd maskering	13

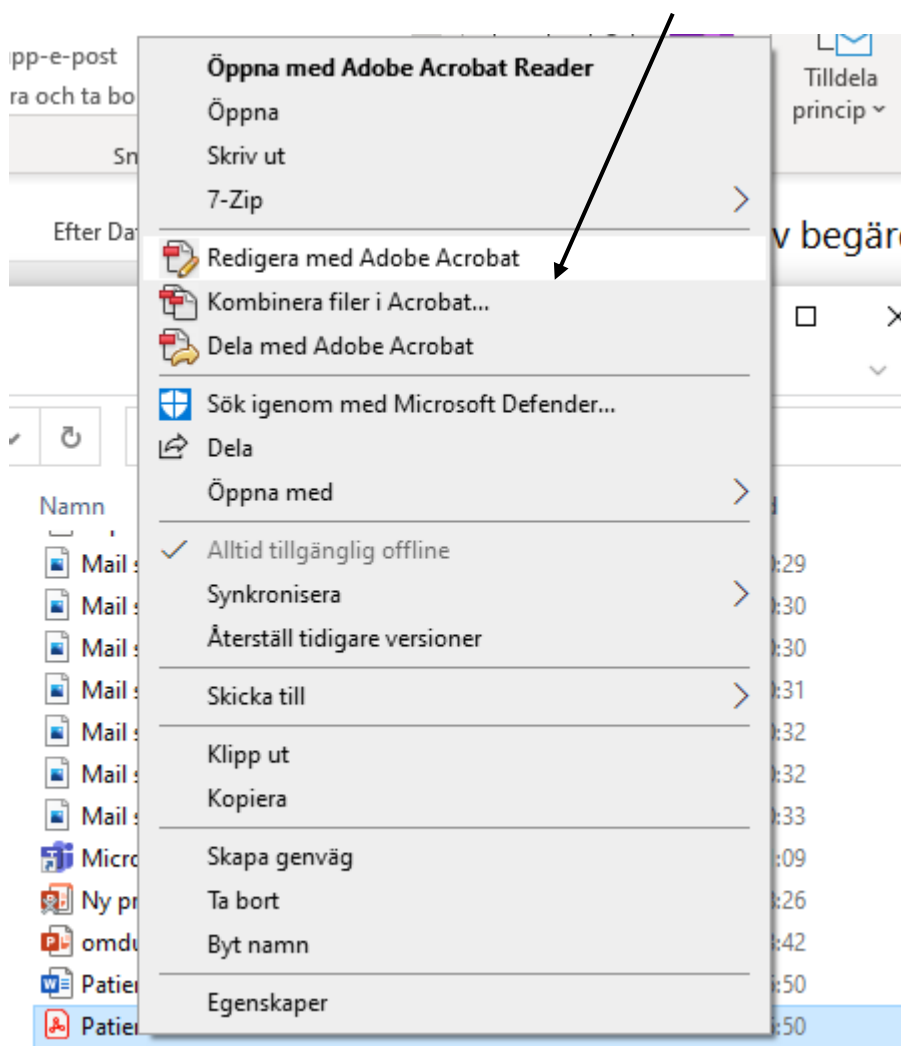
1 Så här maskerar du sekretessbelagda uppgifter

Att sekretessmarkera uppgifter i allmänna handlingar kallas ibland maskera eller maska uppgifter. Den här lathunden förklarar hur du praktiskt maskerar uppgifter.

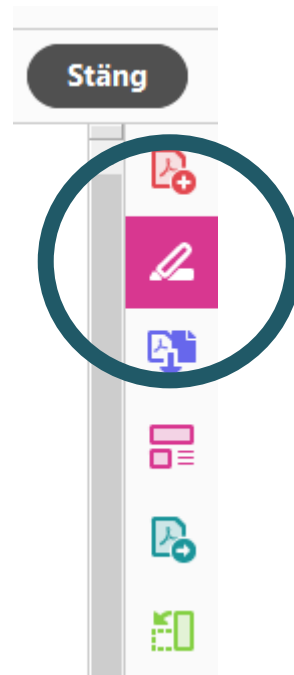
Det bästa sättet att maskera en handling är genom att använda maskningsfunktionen i Adobe. Tillvägagångssättet kräver att fullversionen Adobe Acrobat DC är installerat på din dator. Adobe Acrobat DC kan beställas via Ritz ([Ritz - Region Skånes intranät \(skane.se\)](http://Ritz - Region Skånes intranät (skane.se))), efter godkännande från närmsta chef.

1.1 Maskera med Adobe Acrobat DC

1. Högerklicka på filen du ska redigera och välj ”Redigera med Adobe Acrobat”.



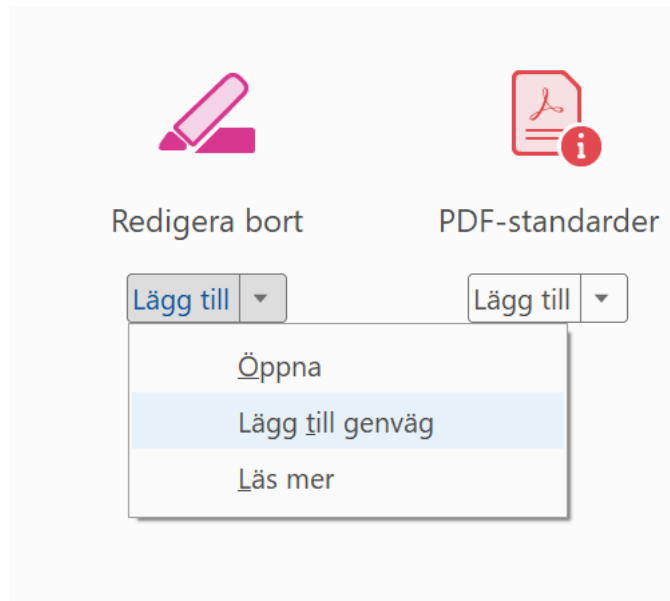
2. Dokumentet öppnas i Adobe Acrobat DC. Välj verktyget ”redigera bort” i verktygsmenyn till höger:



3. Hittar du inte verktyget ”redigera bort” går du till den högra kolumnen och väljer ”Flera verktyg”.



4. Därefter letar du upp det verktyg du vill använda och tryck öppna. Vill du undvika att behöva göra denna process varje gång du ska maska en handling trycker du på "Lägg till genväg". Efter detta ska "redigera bort" verktyget finnas i din högra kolumn.



5. Markera det som ska maskas i handlingen. I den här handlingen ska datum för vårdbesök samt Namn och adress till patient maskeras.

Patient Patientensson

Gatuvägen 1

205 25 Malmö

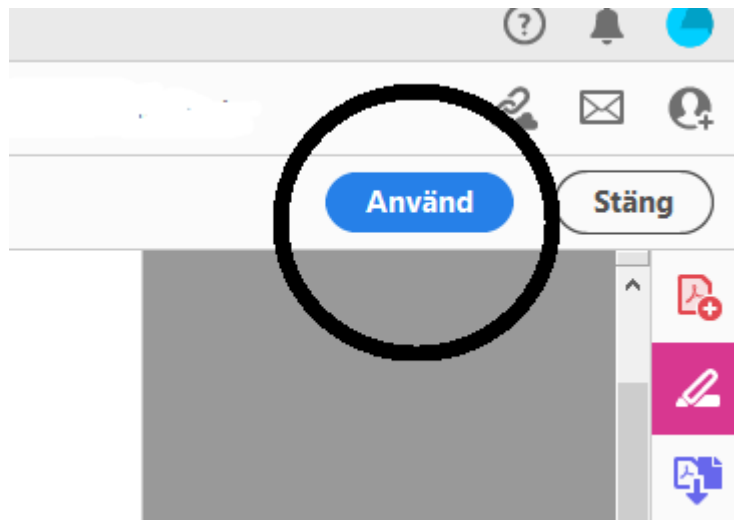
Klagomål på vården

Jag är missnöjd med vården jag fick. Därför kommer här mitt klagomål.

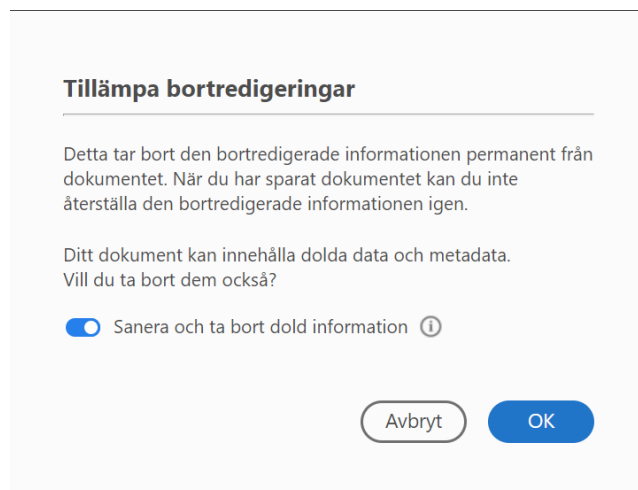
Den 8/1 2021 fick jag vänta hur länge som helst på akuten i Malmö.

Vill gärna ha svar på detta!

6. Klicka på använd.



7. När du har klickat på använd kommer följande ruta upp. Se till att Sanera och ta bort dold information är ”ibockad” och tryck sedan på OK.

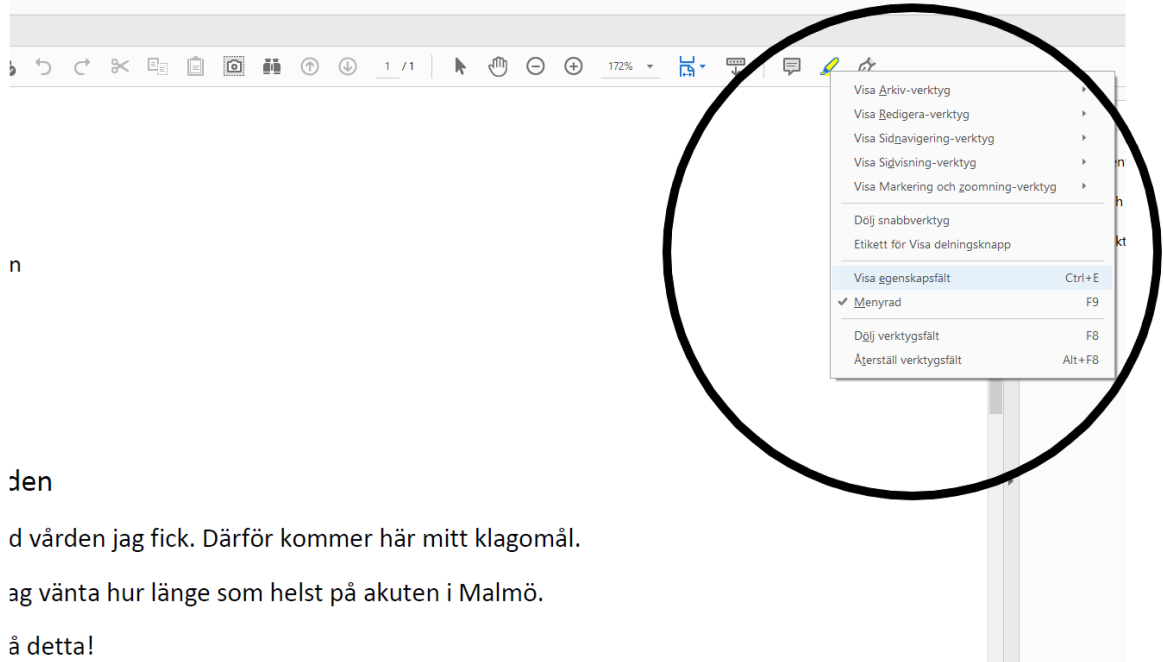


Informationen som markerats blir därefter svärtad. Handlingen är nu maskad och du kan spara den på skrivbordet. Du behöver inte göra något mer. Har du använt bortredigeringsverktyget är informationen inte möjlig att återskapa. Filen som sparas får ett suffix efter sig där det står ”_Bortredigerad”.

1.2 Maskera digitalt utan Adobe Acrobat DC

Har ni inte möjlighet att installera Adobe Acrobat DC på er arbetsdator kan du använda vanliga Adobe Acrobat Reader.

1. Styck över den information som ska maskas genom att använda en överstrykningsverktyget i Adobe. Börja med att högerklicka på pennsymbolen och välj visa egenskapsfält.



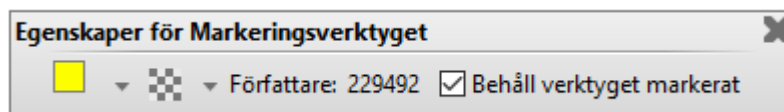
den

d vården jag fick. Därför kommer här mitt klagomål.

ag vänta hur länge som helst på akuten i Malmö.

å detta!

2. Följande ruta dyker då upp:



- Ändra färg till svart.
 - Klicka på symbolen med schackrutor och välj ”100% opacitet”.
3. Använd markeringsverktyget för att markera de uppgifter som ska maskeras.
 4. Skriv ut handlingen och skanna in den igen. Skicka den skannade handlingen för utlämnande till diariet. Det är viktigt att handlingen skrivs ut och skannas in för att uppgifterna inte ska kunna återskapas.

1.3 Maskera utan digitalt stöd

Detta alternativ är inte att rekommendera utan ska väljas i sista hand om inget annat alternativ finns!

Om du maskar helt utan digitalt stöd, det vill säga med penna och papper, tänk på följande:

- Använd en penna som INTE syns igenom pappret.
- Var noggrann med pennan. Det ska se snyggt ut och endast information som ska maskas ska markeras.
- Maskningen ska vara svart.

Tänk på att informationen som finns på den utskrivna handlingen ska vara läsbar. Skrivaren ska inte skriva ut en suddig kopia på handlingen. Det samma gäller när ni skannar in handlingen på nytt.

1.4 Resultat av korrekt genomförd maskering

Så här ser en väl genomförd maskning ut:

████████████████████
██████████
████████████████

Klagomål på vården

Jag är missnöjd med vården jag fick. Därför kommer här mitt klagomål.

Den ██████████ fick jag vänta hur länge som helst på akuten i Malmö.

Vill gärna ha svar på detta!

Med vänlig hälsning

████████████████████
██████████