

Datum: 2025-06-24

Dokumentansvarig: Registrator

Maskning av uppgift i en allmän handling

Detta dokument är ett komplement till [Förvaltningen för funktionsstöds rutin för utlämnande av allmänna handlingar](#).

Vissa uppgifter i allmänna handlingar omfattas av sekretess och ska därför inte lämnas ut. Vissa handlingar kan lämnas ut med vissa uppgifter maskerade. Att maskera innebär att ta bort eller dölja uppgifter. Det kan göras digitalt genom att ta bort ord och/eller ersätta med färg/annat. Manuellt görs detta med tipp-ex tillsammans med svart penna.

Tänk på: om du maskar uppgifter så ska du alltid meddela den som begärt ut handlingen att denne har rätt att få ett formellt beslut, som är överklagningsbart.

När du har kommit fram till att vissa uppgifter inte ska lämnas ut så behöver du maskera uppgifterna på ett sätt som gör att den som begärt ut dem **inte** på något sätt kan se vad som har maskerats.

Maskera digitalt och skriv ut

Om du maskerar digitalt i exempelvis ett Word-format eller PDF måste du skriva ut det maskerade dokumentet och sedan skanna in det om du gör utlämning per e-post.

- Du får inte maskera digitalt och sedan spara som PDF och skicka detta med e-post.
- Det finns särskilda system som har maskeringsfunktion och där ett digitalt dokument kan skapas. Du får inte använda system med denna funktionalitet utan att först ha verifierat med dataskydds- och informationssäkerhetsfunktionen att det är säkert. Kontakta: dataskyddskontakt@funktionsstod.goteborg.se

Maskera på papper och kopiera

- Om du skriver ut ett dokument och maskerar uppgifter för hand så måste du säkerställa att det inte går att se igenom maskeringen. Det gör du lättast genom att först använda tipp-ex, sedan en svart penna och sist kopierar du sidan. Kontrollera att ingen text syns även om du skannar in och förstorar.

Har du frågor kring utlämning av allmän handling kontakta registrator:
funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se