



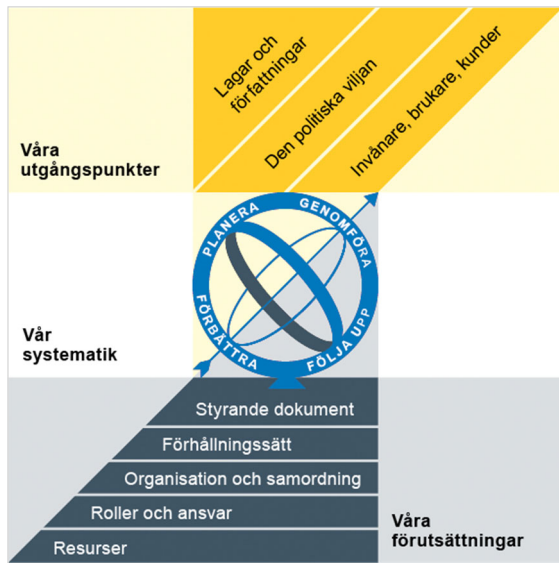
Göteborgs
Stad

Grundskoleförvaltningens instruktion för hantering av handlingar för elever med skyddade personuppgifter i Ciceron DoÄ

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
► Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens instruktion för hantering av handlingar för elever med skyddade personuppgifter i Ciceron DoÄ

Beslutad av:
Avdelningschef Ekonomi,
lokalförsörjning och service

Gäller för:
Grundskoleförvaltningen

Diarienummer:
-

Datum och paragraf för beslutet: -

Dokumentsort:
Instruktion

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2024-12-18

Dokumentansvarig:
Avdelningschef Ekonomi,
lokalförsörjning och service

Bilagor:

Manual för att skapa ärende och registrera handling för person med skyddade uppgifter i Ciceron

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Syftet med denna instruktion.....	3
Vem omfattas av instruktionen.....	3
Andra stödjande dokument.....	3
Begrepp	3
Vad är skyddade personuppgifter?.....	4
Hur gör jag med systemrollen handläggare för att diarieföra handlingar för elever med skyddade personuppgifter?	4
Hur ska registraturen diarieföra handlingar innehållande skyddade personuppgifter?	5
Vad sker i händelse av att handlingar som innehåller skyddade personuppgifter har blivit diarieförda?.....	6

Bakgrund

Uppgifter och handlingar som innehåller skyddade personuppgifter får inte förekomma i Ciceron. Detta då systemet inte bedöms vara säkert nog för att upprätthålla skyddet. Denna instruktion syftar till att säkerställa hur handlingar för elever med skyddade personuppgifter ska hanteras så att innehållet skyddas samtidigt som handlingarna hålls ordnade.

Syftet med denna instruktion

Syftet med denna instruktion är att tydliggöra hur handlingar för elever med skyddade personuppgifter ska hanteras i Ciceron samt förtydliga ansvarsfördelningen mellan registrator och handläggare.

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tills vidare för alla medarbetare i grundskoleförvaltningen som arbetar i förvaltningens dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron.

Andra stödande dokument

Manual för diarieföring av ärende och registrera handling innehållande skyddade personuppgifter i Ciceron

Begrepp

Ciceron DoÄ	Grundskoleförvaltningens ärendehanteringssystem. Innehåller många av förvaltningens allmänna handlingar.
Handlingskort	Innehåller information om en allmän handling, så som uppgift om avsändare/mottagare, handlingstyp, handlingens riktning och datum.
Individnummer	Varje elev i grundskolan med skyddad identitet får ett unikt individnummer. Kontaktpersoner ansvarar för att upprätta ett sådant.
Registrator	Diarieför och kvalitetssäkrar handlingar i Ciceron DoÄ.
Registraturen	Funktion för samlade registratorer.
Kontaktpersoner	Avser de personer som administrerar ID-nummer för skyddade elever och som har tillgång till låst arkivskåp med fysiska handlingar.
Systemroll Handläggare	Användare i Ciceron DoÄ som kan skapa egna ärenden, diarieföra sina egna handlingar.

Systemroll Läsare

Användare i Ciceron DoÄ som enbart kan läsa handlingar. Är ofta chefer eller medarbetare som sällan eller aldrig behöver handlägga något ärende. Registraturen ansvarar för diarieföringen.

Vad är skyddade personuppgifter?

Det finns tre typer av skyddade personuppgifter, eller skyddad identitet som det också kallas:

- skyddad folkbokföring, namn och adress skyddas i folkbokföringsregistret
- Sekretessmarkering, namn och adress skyddas i folkbokföringsregistret för en begränsad tid
- fingerade personuppgifter, som innebär att personen får nytt namn och personnummer.

I denna rutin används begreppet skyddade personuppgifter för att omfatta alla typer av skydd.

Hur gör jag med systemrollen handläggare för att diarieföra handlingar för elever med skyddade personuppgifter?

Nedan instruktion beskriver hur handläggare med systemrollen handläggare i Ciceron går till väga med ärenden och handlingar innehållande skyddade personuppgifter. Se även bilaga - *Manual för diarieföring av ärende och registrera handling innehållande skyddade personuppgifter i Ciceron*, för vidare hjälp.

Handläggaren behöver först säkerställa elevens individnummer. Om dessa uppgifter saknas behöver kontaktpersoner kontaktas.

Handläggare skapar ett ärende i diariet. I ärendekortet får det inte förekomma personuppgifter eller andra uppgifter som gör att det går att spåra vilken skola eller utbildningsområde ärendet gäller.

Individnummer skrivs in i namnfältet under fliken *Person- och organisationsuppgifter* enligt formatet **ID XXX** på ärendekortet. **X** ersätts med elevens faktiska individnummer.

Lägg sekretess på ärendet. Observera att det endast i fallen med ärenden för skyddade ska sekretess sättas på ärendenivå.

Handläggare skapar tomma handlingskort för varje handling i ärendet **men infogar inga filer**.

Handlingsrubriken på handlingskortet ska döpas efter de inkomna och upprättade handlingar som skapas i ärendet, men rubrikerna ska inte innehålla uppgifter som kan knytas till eleven, exempelvis skola, klass eller utbildningsområde.

Överlämna de fysiska handlingarna till ansvariga kontaktpersoner. Stäm av med någon av kontaktpersonerna innan om du ska överlämna handlingarna personligen eller om du ska

skicka dem via internposten i ett förslutet kuvert i ett internkuvert. Du får aldrig skicka handlingar innehållande skyddade personuppgifter digitalt till kollega, extern aktör eller till förvaltningsbrevlådan.

Hur arbetar jag med systemrollen läsare i Ciceron med ärenden och handlingar för elever med skyddade personuppgifter?

Nedan instruktion beskriver hur handläggare med systemrollen läsare i Ciceron går till väga med ärenden och handlingar innehållande skyddade personuppgifter.

När handläggare med systemrollen läsare behöver upprätta ett ärende i Ciceron för en elev med skyddade personuppgifter ska registraturen kontaktas. Eftersom uppgifterna är sekretessskyddade är det viktigt att kontakten sker via telefonsamtal eller per mejl där du ber att bli uppringd. Ange i mejlet att det rör ett ärende med skyddade personuppgifter. Lämna inga uppgifter om eleven i fråga.

Stäm av med registraturen om du ska överlämna handlingarna personligen eller om du ska skicka dem genom internposten i ett förslutet kuvert i ett internkuvert. Skicka aldrig handlingar för elever med skyddade personuppgifter digitalt till förvaltningsbrevlådan, kollegor eller till externa aktörer.

Registrator upprättar ärenden i Ciceron DoÄ enligt rutin och överlämnar fysiska handlingar för arkivering till kontaktperson.

Hur ska registraturen diarieföra handlingar innehållande skyddade personuppgifter?

Nedan instruktion beskriver hur registrator med systemrollen kvalitetssäkrare i Ciceron går till väga med ärenden och handlingar för elever med skyddade personuppgifter.

Registrator tar emot handlingar som innehåller skyddade personuppgifter. Om individnummer för eleven inte finns med handlingarna ska registrator efterfråga individnummer från kontaktperson.

Registrator skapar ett ärende i diariet. I ärendekortet får det inte förekomma personuppgifter eller andra uppgifter som gör att det går att spåra vilken skola eller utbildningsområde ärendet gäller.

Individnummer skrivs in i namnfältet under fliken person- och organisationsuppgifter enligt formatet ID XXX på ärendekortet.

Registrator skapar handlingskort för varje handling i ärendet **men infogar inga filer**. Handlingarna ska vara tomma. Handlings-rubrikerna ska döpas efter de inkomna och upprättade handlingarna, men rubrikerna ska inte innehålla uppgifter som kan knytas till eleven, exempelvis skola, klass eller utbildningsområde.

Registratorn lägger de fysiska handlingarna i aktomslag märkt med ”Skyddade personuppgifter”. På aktomslaget ska följandeuppgifter skrivas tydligt i högra hörnet med arkivbeständigpenna:

- Diarienummer
- Individnummer

Registraturen överlämnar aktomslaget med handlingarna till kontaktpersoner på för förvaring av handlingarna i arkivet.

Vad sker i händelse av att handlingar som innehåller skyddade personuppgifter har blivit diarieförda?

Den från allmänheten som har skyddade personuppgifter och som kontakter grundskoleförvaltningen ansvarar för att upplysa förvaltningen om skyddet. Förvaltningen har ingen skyldighet att fråga eller på annat sätt undersöka om personuppgifter kan vara skyddade. Detta kan i vissa fall innebära att handlingar som innehåller skyddade personuppgifter felaktigt diarieförs.

Det kan även vara så att elever får skyddade personuppgifter vid ett senare tillfälle och att det finns handlingar diarieförda där elevens namn och personuppgifter är synliga.

Alla handlingar innehållandes en elevs personuppgifter måste makuleras och ersättas med ett nytt ärende i Ciceron DoÄ innehållandes tomma handlingskort.

Handläggares ansvar

Handläggare ansvarar att upplysa registraturen när denne får kännedom om att ett ärende innehåller handlingar med skyddade personuppgifter.

Registrators ansvar

När registrator får kännedom om att ett ärende innehåller handlingar för elev med skyddade personuppgifter ska registrator ta bort samtliga handlingar och uppgifter enligt följande steg:

- Rensa all information i ärende- och händelsekort som gör ärendet spårbart, exempelvis personuppgifter, skola och utbildningsområde
- Skriv ut samtliga handlingar från ärendet/ärendena
- Skapa nytt ärende i Ciceron DoÄ
- Skapa tomma handlingskort i nya ärendet – ett för varje handling
- Lägg samtliga handlingar tillhörande ärendet i ett aktomslag, märk aktomslaget med arkivbeständig penna det nya diarienumret och elevens individnummer
- Makulera handlingarna från det tidigare ärendet och makulera tidigare ärende
- Lämna över aktomslaget till kontaktperson

Om ett ärende för elev med skyddade personuppgifter finns i LIS

Om det finns ett ärende i det tidigare ärendehanteringssystemet LIS behöver intraservice hjälpa till att återstarta ärende så att registrator ska kunna redigera i det.

- Kontakta support@intraservice.goteborg.se och ange diarienumret för ärendet som behöver återstartas. Ange att anledningen är att det gäller skyddad elev. Intraservice meddelar när de återstartat ärendet.
- Rensa all information i ärende- och händelsekort som gör ärendet spårbart, exempelvis personuppgifter, skola och utbildningsområde.
- Sett sekretess på samtliga handlingar i ärendet med hänvisning till 21 Kap. 3 § OSL - Skyddad folkbokföring.
- Skriv ut samtliga handlingar från ärendet/ärendena
- Avsluta ärendet i LIS

- Skapa nytt ärende i Ciceron DoÄ
- Skapa tomma handlingskort i nya ärendet – ett för varje handling
- Lägg de fysiska handlingar tillhörande ärendet i ett aktomslag, märk aktomslaget med arkivbeständig penna det nya diarienumret och elevens individnummer
- Lämna över aktomslaget till kontaktperson

Utifall en begäran inkommer för ärende som finns i LIS behöver registrator noga titta på om det finns en sekretesshänvisning på handlingarna. Om det är en sekretessmarkering enligt 21 Kap. 3 § OSL - Skyddad folkbokföring ska handlingar ej lämnas ut.