Rutin för hantering av registerutdrag enligt art 15 GDPR

1. **Begäran**

Blankett för begäran om registerutdrag finns på (X hemsida eller någon annanstans).

I första hand hänvisas till blanketten, men även begäran om registerutdrag som kommer in på annat sätt ska hanteras enligt rutinen.

Sökande måste fylla i namn, adress och personnummer/samordningsnummer. Det ska gå att identifiera sökanden. Om sökanden vägrar identifiera sig ska begäran om registerutdrag avvisas genom beslut.

Begäran om registerutdrag blir allmän handling och denna typ av ärende anses som en form av myndighetsutövning och kan överklagas.

1. **Begäran registreras**

När begäran kommit in registreras begäran av registrator. Har två eller fler personer lämnat in en begäran registreras ett ärende per person.

Kontrollera i delegationsordning för (ange berörd nämnd eller styrelse) vem som är behörig beslutsfattare. Denne bör bli ansvarig handläggare och läggs upp som ansvarig handläggare/beslutsfattare i ärende- och dokumenthanteringssystemet.

Berörda (systemförvaltare eller annan) blir handläggare för att kunna göra sökningar.

Följande uppgifter ska registreras enligt 5 kap 2 § OSL

Datum när begäran kom in

Diarienummer

Kontaktuppgifter till sökanden

Ärendemeningen ”Begäran om registerutdrag enligt art 15 GDPR”.

1. **Handläggning av registerutdraget**

Registrator skickar e-post till berörda systemförvaltare om att de ska undersöka om personuppgifter finns i respektive system/verksamhet som berörs av begäran.

Ett registerutdrag ska innehålla information om huruvida personuppgifter om den som sökt registerutdrag behandlas eller inte.

Begäran om registerutdrag i sig blir en behandling av personuppgifter.

Om personuppgifter behandlas ska det framgå vad som är nuvarande ändamål med behandlingen, vilka uppgifter om den sökande som behandlas och till vilka mottagare eller kategorier av mottagare uppgifterna lämnas ut mm. Kopior på behandlingar ska bifogas beslutet.

Det kan finnas information gällande en registrerad som man inte får lämna ut eller inte behöver lämna ut. Om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig kan den personuppgiftsansvarige vägra att lämna registerutdrag. I vissa fall får den personuppgiftsansvarige inte lämna ut uppgifterna enligt annan lagstiftning. Det kan också vara så att det finns en särskild bestämmelse som avviker från den vanliga skyldigheten att lämna ett registerutdrag.

Exempel på undantag från den vanliga skyldigheten att lämna ett registerutdrag:

1. Registerutdraget behöver inte innehålla sådana personuppgifter i löpande text som inte har fått sin slutliga utformning när begäran gjordes eller som utgör minnesanteckning eller liknande.  
   Personuppgifterna i den löpande texten ska dock lämnas ut till den registrerade om uppgifterna redan lämnats ut till tredje part eller om de behandlas enbart för arkivändamål av allmänt intresse eller statistiska ändamål, eller har behandlats under längre tid än ett år i löpande text som inte fått sin slutliga utformning.
2. Ett registerutdrag ska inte innehålla sådan information som inte skulle lämnats ut till den registrerade enligt offentlighet- och sekretesslagen, till exempel uppgifter i förundersökning eller uppgifter om den enskildes hälsotillstånd i vissa fall.
3. Det kan också finnas särskilda registerförfattningar som föreskriver att vissa personuppgifter inte får lämnas ut till den registrerade.

Enligt arkivförordningen 7 a § behöver en arkivmyndighet inte lämna bekräftelse, tillgång till personuppgifter och information enligt art 15 när det gäller personuppgifter i arkivmaterial som överlämnats till myndigheten om detta visar sig vara omöjligt eller skulle innebära oproportionerligt stor arbetsinsats.

1. **Sökning efter personuppgifter om sökanden**

(Systemförvaltare eller annan handläggare) gör sökning på namn och personnummer. Sökning ska göras i de sök- och sammanställningsmöjligheter som (ange aktuell kommun/region/kommunalt bolag eller kommunalförbund) har faktisk och rättslig tillgång till.

Det är rimligt att sökningar görs i (ange aktuell kommun/region/kommunalt bolag eller kommunalförbund) verksamhetssystem, register och databaser t. ex. ärende- och dokumenthanteringssystemet, ekonomisystemet, HR-system, arkivförteckningssystemet samt X system.

Enligt kommentaren till GDPR är det inte rimligt att alla anställda på en myndighet var och en ska söka efter eventuella personuppgifter på egna lagringsytor.

Hittar (systemförvaltare eller annan handläggare) personuppgifter om sökanden ska en skärmdump eller utskrift göras av ärendekort eller liknande så att personuppgifterna framgår på handlingen. Sökresultatet registreras på ärendet.

Skärmdump eller utskrift får ej innehålla personuppgifter om andra personer än den sökande. Finns uppgift om andra personer med på skärmdump eller utskrift ska dessa personuppgifter tas bort eller maskas.

1. **Sammanställning av registerutdrag**

(Systemförvaltare eller annan handläggare) registrerar sökresultatet inom 14 dagar i (ange aktuellt ärende-hanteringssystem).

Ansvarig handläggare sammanställer registerutdraget enligt mallen angående beslut om registerutdrag enligt art 15 GDPR inklusive besvärshänvisning. Mallen angående beslut om registerutdrag ska finnas i (ange var man hittar mallen).

Systemförvaltare bör vara behjälplig med att svara på frågorna enligt mall angående beslut om registerutdrag, t ex fastställa ändamål med behandlingen och till vilka mottagare uppgifterna har eller kommer att lämnas till.

Beslutet om registerutdraget ska upprättas i ärende- och dokumenthanteringssystemet och blir därigenom registrerat.

Registerutdraget ska i normala fall vara klara inom 30 dagar från det att begäran kom in. Behöver man längre tid på sig finns regler om detta i art 12.3 GDPR.

Varje personuppgiftsansvarig i X organisation hanterar och fattar beslut om registerutdrag för sin verksamhet.

1. **Expediering av registerutdraget**

Det är viktigt att säkerställa att registerutdraget lämnas ut till rätt person.

(Registrator eller annan person) expedierar registerutdraget genom att den sökande kommer till (t ex kommunhus/kontaktcenter eller annan plats) och hämtar ut registerutdraget personligen mot uppvisande av giltig legitimation.

Alternativ till personligt möte är att registerutdraget skickas via rekommenderat brev till den sökande.

Har en person begärt registerutdrag från flera myndigheter inom X organisation kan man fråga den sökande om den önskar få hämta samtliga registerutdrag samtidigt eller om sökanden vill få ett samlat utskick.

1. **Avsluta ärende och arkivläggning**

Ärendet avslutas av ansvarig handläggare efter att överklagandetiden gått ut eller när dom fått laga kraft.

Registrator ansvarar för att ärendet arkiveras.