



Instruktion avseende överförmyndarnämndens kanslis behandling av personuppgifter i fysiska handlingar

Fastställd av överförmyndarnämnden
Framtagen av regionstyrelseförvaltningen

Datum 2024-10-31

Gäller Tillsvidare

Ärendenr ÖFN 2024/8

Version [1.0]

Instruktion avseende överförmyndarnämndens kanslis behandling av personuppgifter i fysiska handlingar

Innehåll

1. Inledning	2
2. Instruktioner	2
2.1 Samtliga fysiska handlingar	2
2.2 Handlingar omfattande skyddade personuppgifter.....	2

1. Inledning

Region Gotlands dataskyddsbud (DSO) föreslog att överförmyndarnämnden skulle ta fram en dokumenterad instruktion för hur säkerheten för personuppgifter i fysiska handlingar ska skyddas i sin rapport ”2024 år granskningsrapport av behandling av personuppgifter i Överförmyndarnämndens register som inte behandlas automatiskt enligt den Europeiska Dataskyddsförordningen (GDPR)” som inkom den 29 oktober 2024. DSO ansåg att nämndens hanterande av fysiska handlingar var i huvudsak oproblematiskt och säkert. Men utan dokumentation så försvåras uppföljning.

2. Instruktioner

2.1 Samtliga fysiska handlingar

1. Endast behöriga personer får behandla överförmyndarnämndens fysiska handlingar. Behöriga är de till kansliet anknutna utredarna, enhetschef samt nämnden.
2. Fysiska handlingar som inte behandlas i samband med aktiv handläggning/utredning ska förvaras i det låsta mellanlagringsarkivet.
3. Obehöriga personer äger ej tillträde till nämndens mellanlagringsarkiv.
4. Handlingar under aktiv behandling ska hållas oåtkomliga från icke behöriga personer.
5. Vid utskrift av handling innehållandes personuppgifter ska säker utskrift användas.
6. Vid kopiering och expediering av handlingar innehållande personuppgifter ska särskild försiktighet iakttas så att inte handlingar glöms eller att fel handling skickas till fel mottagare.
7. Handlingar som innehåller personuppgifter och som ska gallras eller kastas ska kastas i sekretesskärl.

2.2 Handlingar omfattande skyddade personuppgifter

Utöver det som anges i 2.1 gäller för handlingar i vilka det förekommer personuppgifter som är belagda med ytterligare skydd:

1. Fysiska handlingar ska alltid förvaras i låst arkivskåp.
2. Vid behov kvitteras nyckel ut av nämndens kontaktperson för personuppgiftsfrågor.
3. Vid behov av expediering till skyddad person ska utskicket göras genom skatteverkets förmedlingstjänst.