Uppdaterad 20230920



#

# Rutin för registerutdrag (Personuppgiftsutdrag)

Haninge kommun är enligt art. 15 dataskyddsförordningen och kap. 5 i lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (2018:218) skyldig att på den enskildes begäran lämna information om vilka personuppgifter som behandlas. Enligt förordningen ska informationen som lämnas vara kortfattad, lättbegriplig och utformad med ett tydligt och enkelt språk. Det ska t.ex. framgå vilka uppgifter som behandlas, ändamålet med behandlingen samt om möjligt när uppgifterna kommer att gallras, eller de kriterier som används för att fastställa denna period. Ett registerutdrag behöver inte innehålla alla handlingar som innehåller personuppgifter utan oftast är det tillräckligt med en sammanställning av de personuppgifter som förekommer i handlingen. Om det bara finns tre eller färre handlingar som innehåller den enskildes personuppgifter är det lämpligt att skicka med dem som en service. Syftet med ett registerutdrag är att den enskilde ska kunna kontrollera uppgifternas riktighet och laglighet.

Informationen ska ges i form av ett utdrag som lämnas kostnadsfritt. Det finns ingen gräns för hur ofta en fysisk person kan begära ett utdrag, men om begäran är ogrundad eller orimlig, speciellt med tanke på dess repetitiva art, kan en rimlig avgift för administrationen tas ut. En gräns för repetitiv art är den tredje begäran inom ett år. Det finns även möjlighet att vägra en begäran, det är då den personuppgiftsansvarige som måste visa, att begäran är uppenbart ogrundad och orimlig. Informationen ska lämnas inom en månad om inte särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl är många inkomna förfrågningar eller en komplicerad begäran, det finns då möjlighet till förlängning, dock max tre månader från det att begäran kom in, men då måste även den enskilde kontaktas och en förklaring till dröjsmålet lämnas.

Vi sökning på uppgifter i system ska i första hand personnummer användas. Det är den enda direkta personuppgiften som man kan identifiera den sökande med. I andra hand kan en kombination av indirekta personuppgifter användas såsom namn, adress, e-post och lägenhetsnummer. Det måste dock framstå som uppenbart att det är rätt person som finns i systemet. Det får **inte** skickas information till ”fel” person.

Tillvägagångsättet för att ta fram informationen kan vara mycket olika för olika system:

* Det finns möjlighet att via en knapptryckning få ut uppgifterna som finns lagrade.
* Det finns uppgifter som man via kopiering manuellt kan föra över uppgifterna till ett word-dokument.
* Leverantören kan eventuellt tillhandahålla uppgifterna –Detta tar de betalt för.
* Det finns möjlighet att ta ut en dokumentöversikt (den enskilde måste återkomma med preciserad begäran).

Obs! Tänk på att det i vissa fall kan finnas sekretess gentemot den enskilde själv, främst i vissa pågående ärenden.

# Handhavande

En begäran måste hanteras skyndsamt.

* Registrator får blanketten via posten, men den kan även komma via e-post haningekommun@haninge.se. Om begäran kommer in via e-post måste den enskilde med vändande e-post meddelas att svaret kommer att komma med ordinarie post till folkbokföringsadressen alt. rekommenderat om den registrerade begärt till annan adress. Registrator öppnar ett ärende och registrerar blanketten.
* Registratorn mejlar begäran till de dataskyddskoordinatorer/nämnder som är berörda.
* Dataskyddskoordinatorerna mejlar begäran vidare till de som står som ansvariga i draftit för respektive system/register/lista.
* Den som står som ansvarig för en behandling i draftit söker efter personuppgifter om den enskilde i sitt/sina system/register/lista. Ansvarig fyller i det separata formulär som finns avseende information från system och skickar detta tillsammans med utdraget om de uppgifter som finns i systemet till dataskyddskoordinatorn inom två veckor.
* Dataskyddskoordinatorn samlar ihop informationen (förutom ”Nej, informationen finns inte i registret”) och skickar den till registratorn. Om ingen information finns skickar dataskyddskoordinatorn ett meddelande till registratorn med detta besked.
* Registratorn samlar ihop den information som finns och skickar den med posten till den enskildes folkbokföringsadress alt. rekommenderat. Om inga uppgifter finns inom kommunen skickar registratorn ett meddelande till personen ”Med anledning av att du begärt ett personuppgiftsutdrag, får kommunen meddela att uppgifter om dig saknas i våra system/register”. Allt som skickas ut samlat från alla nämnderna registreras i samma ärende som begäran. I varje nämnds diarium registreras allt underlag som har överlämnats till KSF för att KSF ska kunna sammanställa och lämnas vidare till den enskilde.

Om du har frågor funderingar vänd dig i första hand till nämndens dataskyddskoordinator och i andra hand till dataskyddsombud@haninge.se.