

Instruktion för handhavande av sekretessbelagda handlingar

Dokumenttyp: Rutiner/Instruktioner	
Dokumentansvarig: Kommunledningsstaben	Beslutsdatum: 2018-05-25
Beslutad av: Jan Bergman, direktör för administration och kommunikation	DNR: KS-2018/00905-1

Instruktion för handhavande av sekretessbelagda handlingar

Som en del i kommunens rutiner för informationssäkerhet ska följande rutin gälla för handhavande av sekretessbelagda dokument som sänds från Umeå kommun eller som inkommer till kommunen.

1:a Utgående värdepост

Varje person som ska sända en sekretessbelagd handling ska göra en bedömning om handlingen har ett sådant innehåll att det kräver att den ska sändas som värdepост. En sådan försändelse från kommunen ska sändas som värdepост eller motsvarande med en av kommunen godkänd distributör.

Om mottagningsbevis används ska det av detta framgå till vilken enhet/tjänsteperson (inte enbart "Umeå kommun") som beviset ska återsändas.

1:b Inkommande värdepостförsändelse

Distributören/posten upprättar en kvittenslista med förteckning över rekommenderad post. Anställd vid posten/Postnord, med fullmakt från kommunen, kvitterar ut rekommenderad post. Original av respektive fullmakt förvaras i ett exemplar på posten, och i ett exemplar hos ansvarig vid distributionen. En kopia av fullmakten förvaras vid kommunledningsstaben (kommunstyrelsen).

1:c Övrig inkommande post

Handlingar som inkommer med ordinarie postdistribution, e-post eller på annat sätt inkommer till kommunen, hanteras enligt punkt 5.

2. Hämtning/kvittens/kontroll

Anställd vid distributionen/Postnord kvitterar ut försändelser på en kvittenslista.

Ett exemplar av kvittenslistan lämnas på posten i samband med uthämtande av handlingen.

Den som hämtar en försändelse hos distributören/posten ska kontrollera att försändelsen överensstämmer med kvittenslistan och att försändelsen är oskadad. Vid skada ska den som hämtar försändelsen begära att distributören gör en anteckning om skadans beskaffenhet. Försändelsen ska sedan skyndsamt lämnas till kommunledningsstaben som ska anmäla skadan hos avsändaren.

3. Intern distribution

Aktuell försändelse distribueras via internbud till den som angetts som mottagare. Om bara "Umeå kommun" angetts som mottagare lämnas försändelsen till registrator vid kommunledningsstaben vilken ansvarar för att försändelsen distribueras vidare till "rätt" mottagare. I båda fallen ska mottagaren kvittera försändelsen.

4. Mottagningsbevis

Eventuella mottagningsbevis undertecknas och returneras av angiven mottagare.

Vid adressat "Umeå kommun" distribueras försändelsen till registrator vid kommunledningsstaben, vilken öppnar försändelsen och kontrollerar vilken enhet/tjänsteperson som ska ta emot/hantera försändelsen. Försändelsen överförs skyndsamt till ifrågavarande enhet/tjänsteperson.

5. Sekretessprövning och registrering

Angiven handläggare/registrator bedömer handlingens status och klassar denna. Ett ärende upprättas och diarieförs i diariesystemet, och lagrum i offentlighets- och sekretesslagen(OSL) anges. Sekretesskyddade intressen kan i vissa fall äventyras om alla uppgifter om ärendet registreras i diariet. Uppgifter om exempelvis handlingens avsändare, ingivare, mottagare eller innehåll kan i många fall utelämnas eller särskiljas med stöd av OSL.

Till ärendet hörande sekretessbelagd handling/dokument kan förvaras enbart som pappersdokument i akt eller läggas in som en sekretessbelagd "händelse" i diariesystemet.

För hemliga handlingar enligt säkerhetsskyddslagen antecknas i diariet att handlingen förvaras hos säkerhetsskyddschefen.

6. Förvaring av sekretessbelagd handling(elektroniskt/fysiskt)

Sekretessbelagd handling ska förvaras så att den inte är åtkomlig/läsbar för obehöriga.

Under handläggning i diariesystemet ska dokumenten/handlingarna ges åtkomstbegränsning "Sekretess".

7. Hemliga handlingar enligt säkerhetsskyddslagen

Hemlig handling enligt säkerhetsskyddslagen ska omedelbart personligen överlämnas till säkerhetsskyddschefen eller dennes ersättare – som ska registrera handlingen/ärendet i särskilt diarium.

Vid eventuellt dröjsmål, innan ett personligt överlämnande enligt ovan kan ske, ska handlingarna förvaras i låst arkiv.

8. Kontroll av hemlig handling

Mottagaren av hemlig handling, enligt säkerhetsskyddslagen ska kontrollera att den är oskadd och att innehållet överensstämmer med uppgifterna i huvudhandlingen, missivet eller sändlistan.

Om försändelse av hemlig handling enligt säkerhetsskyddslagen är skadad eller uppgifterna inte stämmer överens, ska avsändaren underrättas. Görs ingen anmärkning ska eventuellt sigillavtryck förstöras.