



# Granskningsrapport 2024

Praktisk hantering av registerutdrag



Linköping

Datum: 2024-07-01

Handläggare: Dataskyddsombudet

Organisation: Överförmyndarnämnden i Linköpings kommun

# Innehåll

<b>1. Inledning</b>	<b>4</b>
1.1 Bakgrund	4
1.2 Syfte	5
1.3 Avgränsning	5
1.4 Metod	5
<b>2. Rätt till tillgång</b>	<b>6</b>
2.1 Inga formkrav	7
2.2 Autentisering	7
2.3 Registerutdragets innehåll	8
2.3.1 Generell information om behandlingen	8
2.3.2 Information om tredjelandsoverföring	9
2.3.3 Rätt att få en kopia av personuppgifterna	9
2.4 Sökningens omfattning	10
<b>3. Granskningsunderlag</b>	<b>11</b>
<b>4. Slutsats och rekommendationer</b>	<b>13</b>

# 1. Inledning

Dataskyddsförordningen syftar till att skydda fysiska personers grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Enligt artikel 39 i dataskyddsförordningen<sup>1</sup> (GDPR) ska dataskyddsombudet övervaka efterlevnaden av dataskyddsförordningen. Av denna anledning har dataskyddsombudet beslutat att genomföra en granskning av överförmyndarnämndens (nämndens) praktiska hantering av begäran om rätt till tillgång. Granskningen har sin utgångspunkt i de krav som ställs på innehåll i och hanteringen av registerutdrag enligt artikel 15 samt tillämpliga delar av artikel 12 i dataskyddsförordningen.

## 1.1 Bakgrund

Alla enskilda har rätt att av en personuppgiftsansvarig få bekräftelse på om personuppgifter som rör den enskilde, eller barn som den enskilde är vårdnadshavare för, behandlas enligt artikel 15.1 i dataskyddsförordningen. Om personuppgifter behandlas benämns den enskilde *registrerad*. Den registrerade ska få tillgång till personuppgifterna från den personuppgiftsansvarige samt viss annan information om personuppgiftsbehandlingen. Denna rättighet möjliggör för den registrerade att själv kunna bli medveten om att personuppgiftsbehandling sker och kunna kontrollera att behandlingen är laglig. Rättigheten anses dessutom utgöra en förutsättning för den registrerade att utöva övriga rättigheter enligt dataskyddsförordningen, såsom rätt till rättelse, invändning och radering. Det finns vissa undantag från rättigheten, exempelvis om begäran är orimlig eller ogrundad.

Rätt till tillgång ska inte förväxlas med rätten att ta del av allmänna handlingar. Den registrerade har enligt rätten till tillgång rätt att med rimliga intervall begära tillgång till sina personuppgifter och ska då kostnadsfritt få en sammanställning över de personuppgifter som behandlas i ett så kallat *registerutdrag*.

Överträdelse av artikel 15, dvs en oförmåga eller ovilja att lämna ut fullständiga registerutdrag, utgör en överträdelse av dataskyddsförordningens regler som ska generera de högre sanktionsavgifterna. För myndigheter är det högsta belopp som tillsynsmyndigheten besluta om 10 miljoner kronor. För bolag är det högsta belopp som tillsynsmyndigheten kan besluta om 20 miljoner euro eller 4 % av den globala årsomsättningen för personuppgiftsansvarig och den ekonomiska enhet som denna tillhör.

---

<sup>1</sup> EUROPAPARLAMENTETS OCH RÅDETS FÖRORDNING (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).

## 1.2 Syfte

Denna granskning genomförs i syfte att tillse att nämnden kan tillgodose de registrerades rätt till tillgång, genom att kontrollera hur verksamheten praktiskt har hanterat tidigare inkomna begäranden kopplade till denna rättighet.

Syftet med denna granskningsrapport är dels att belysa de eventuella brister som finns med nuvarande hantering av registerutdrag, dels att fungera som vägledning och stöd för verksamheten i det fortsatta arbetet med registerutdrag.

## 1.3 Avgränsning

Det är den praktiska hanteringen vid förekomst av personuppgifter i system som har granskats. Granskningen omfattar således inte innehållet i eventuella rutiner. Hur personuppgiftsansvarig har hanterat begäran om registerutdrag utan förekomst i system har således inte heller varit föremål för granskningen. Granskningen har dock omfattat hanteringen av en begäran inför genomsökning av systemen samt utskick av det besvarade registerutdraget till den registrerade. I dessa delar torde hanteringen av de registerutdrag där personuppgifter inte förekommer vara snarlik, om inte identisk, med de registerutdrag där förekomst av personuppgifter finns.

Inom ramen för granskningen har förekomsten av personuppgiftsbehandlingar som inte finns med i registerutdraget inte kontrollerats. Den information som framgår av registerutdraget har inte heller ifrågasatts gällande riktighet i andra fall än när informationen varit otydlig eller uppenbart felaktig.

## 1.4 Metod

Då nämnden saknar dataskyddssamordnare skickades inledningsvis ett mail ut till den administrativa assistenten med information om föremålet för granskningen. I mailet presenterades hur granskningen ska genomföras. Möte med representanter från verksamheten bokades därefter in för att besvara granskningens frågeställningar. Dataskyddsombudet bad om att få ta del av de två senaste registerutdragen avseende registrerade som förekommer i två eller fler personuppgiftsbehandlingar under mötet. Dataskyddsombudet ställde även kompletterande frågor om den praktiska hanteringen samt de aktuella registerutdragen för att samla in relevant information till granskningen.

I samband med utskicket om granskningen skickades även en förfrågan till en kunnig person inom verksamheten om att ta fram en uttömmande lista över de system i vilka personuppgifter behandlades vid tiden för de aktuella registerutdragen.

Informationen som samlats in under granskningen sammanställdes senare i ett resultat som presenteras i denna granskningsrapport. Granskningsrapporten kommer att delas med den administrativa assistenten, dessutom kommer dataskyddsombudet på förfrågan presentera



resultatet muntligt vid ett möte med relevanta deltagare. Baserat på resultatet kan dataskyddsombudet komma att ta fram rekommendationer på åtgärder.

I och med överlämnandet av granskningsrapporten avslutas granskningen och ytterligare uppföljning sker inom ramen för ordinarie dataskyddsarbete.

## 2. Rätt till tillgång

När en enskild har begärt rätt till tillgång och det står klart att den personuppgiftsansvarige behandlar den enskildes personuppgifter ska den enskilde få tillgång till sina personuppgifter och viss annan information i en sammanställning. Denna sammanställning kallas registerutdrag. Av denna anledning kallas rätt till tillgång även för rätt till registerutdrag. En enskild vars personuppgifter behandlas av den personuppgiftsansvarige kallas registrerad.

Det är personuppgiftsansvarig som ansvarar för att tillse att en begäran om rätt till tillgång hanteras på ett korrekt sätt. Registerutdraget ska förse den registrerade med all den information som behövs för att den registrerade ska kunna avgöra om behandlingen är korrekt och laglig. Informationen som lämnas behöver vara klar, koncis och lättillgänglig för att personuppgiftsansvarig ska efterleva principen om öppenhet och artikel 12 i dataskyddsförordningen. Huvudregeln är att den registrerades begäran ska tillmötesgå utan onödigt dröjsmål, senast inom en månad från det att begäran inkom. Om det inkommer många begäranden samtidigt eller om det är en komplicerad begäran kan denna tidsfrist förlängas med ytterligare två månader. För det fall att tidsfristen förlängs behöver den personuppgiftsansvarige meddela den registrerade om förseningen senast inom en månad från att begäran inkom.

Ett registerutdrag ska innehålla besked om personuppgifter om personen som sökt registerutdrag behandlas eller inte. Om personuppgifter behandlas ska viss ytterligare information om behandlingen framgå. En kopia av de personuppgifter som är under behandling ska dessutom lämnas till den registrerade inklusive information om möjligheten att begära rättelse, radering, begränsning av eller invändning mot personuppgiftsbehandlingen samt rätten att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten. Det är de personuppgifter som fortfarande behandlas när registerutdraget ska expedieras som ska framgå av registerutdraget. Detta innebär att de uppgifter som behandlades när begäran inkom men som under handläggningstiden raderats inte ska framgå av registerutdraget.

Den personuppgiftsansvarige får vägra en begäran eller ta ut en rimlig avgift för administrationen av den om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av dess repetitiva art. Utrymmet för att betrakta en begäran som uppenbart ogrundad är begränsat. Det är alltid den personuppgiftsansvarige som ska kunna visa att det föreligger skäl för en vägran eller uttagande av avgift. Det finns fler begränsningar för rätten till tillgång, uppgifter som inte får lämnas ut på grund av sekretess ska inte lämnas i ett registerutdrag och rättigheten får inte heller inverka menligt på andras rättigheter och friheter.

## 2.1 Inga formkrav

Notera att det inte finns några formkrav för begäran om registerutdrag. En begäran om registerutdrag är giltig även om begäran inkommit på ett annat sätt än den personuppgiftsansvarige fastställt. Det är därför viktigt, när en förfrågan inte är tydlig, att undersöka om den registrerade begär ett registerutdrag enligt dataskyddsförordningen eller vill ta del av uppgifter till exempel inom ramen för begäran om allmän handling.

Oavsett hur en begäran inkommer behöver den hanteras på rätt sätt och inom rätt tid. I en dom från Förvaltningsrätten i Stockholm fick ett företag en reprimand för att inte ha tillmötesgått en registrerades begäran inom den lagstadgade tidsfristen. Företaget mottog en begäran om registerutdrag via sitt kundcenter. Kundcentret hänvisade i allmänna ordalag den registrerade till företagets integritetscenter där mer detaljerad information om företagets förhållningssätt till integritet och hur företaget behandlar personuppgifter fanns att tillgå. Detta kan, enligt förvaltningsrätten, inte anses vara ett tillmötesgående av begäran, och att i ett allmänt hållet svar hänvisa till integritetscentret anses inte vara en tillräcklig åtgärd. Hade företaget däremot hänvisat den registrerade specifikt till självbetjäningstjänsten där denne direkt kunnat få tillgång till sina uppgifter, hade detta troligtvis varit en tillräcklig åtgärd.

Det är således viktigt att alla medarbetare har kunskap om de registrerades rättigheter och kan hänvisa de registrerade rätt så att en begäran kan hanteras korrekt och inom rätt tid.

## 2.2 Autentisering

Den personuppgiftsansvarige ska underlätta den registrerades rätt till tillgång men samtidigt säkerställa att personuppgifterna inte hamnar i orätta händer. Detta innebär att den registrerades identitet behöver säkerställas inför arbetet med eller senast vid expediering av registerutdraget.

Hur den registrerades identitet ska säkerställas framgår inte av dataskyddsförordningen. Personuppgifternas karaktär, omständigheterna kring begäran samt den skada som ett felaktigt utlämnande skulle innebära påverkar graden av autentisering som bör ske. Huvudregeln är att den personuppgiftsansvarige ska lita på den registrerade och endast om det finns rimliga skäl att betvivla den registrerades identitet kräva ytterligare information från den registrerade. Den personuppgiftsansvarige ska heller inte samla in fler personuppgifter än vad som är nödvändigt för säkerställandet av den registrerades identitet i enlighet med principen om uppgiftsminimering. Ingivande av ett egenhändigt undertecknat brev ska exempelvis anses tillräckligt för att den registrerades identitet ska vara säkerställd. Det är upp till den personuppgiftsansvarige att bedöma vilken autentisering som krävs i varje enskilt fall. Identifiering behöver således inte alltid ske genom säker identifiering såsom genom uppvisande av legitimation, tvärtom ska säker identifiering inte krävas när den registrerade vill tillvarata sin rätt till tillgång om detsamma inte behövdes när kundförhållandet etablerades.



Det valda tillvägagångssättet för expediering av registerutdraget kan också säkerställa att registerutdraget inte hamnar i orätta händer, exempelvis genom att skicka registerutdraget till den registrerades folkbokföringsadress eller via rekommenderat brev.

Om den registrerades begäran om tillgång kommer in i elektronisk form ska informationen *om möjligt* tillhandahållas i ett allmänt använt elektroniskt format, under förutsättning att den registrerade inte begär tillgång i ett annat format. Elektroniskt format kan exempelvis utgöras av att registerutdraget skickas på en USB-sticka per post till den registrerades folkbokföringsadress. Ett annat sätt att tillgodose kravet är genom att skapa en elektronisk direktåtkomst där den registrerade kan logga in för att ta del av sina personuppgifter.

## 2.3 Registerutdragets innehåll

Den information som ska lämnas till den registrerade i ett registerutdrag presenteras i följande avsnitt.

### 2.3.1 Generell information om behandlingen

Följande information om den/de aktuella personuppgiftsbehandlingarna ska framgå av registerutdraget för respektive behandling. Denna information bör finnas samlad i nämndens registerförteckning.

#### 1. *Ändamålen med behandlingen*

Information om ändamålet med behandlingen avser det ändamål som personuppgifterna behandlas för vid tiden för begäran och som inte nödvändigtvis är detsamma som det ändamål för vilket personuppgifterna samlades in.

#### 2. *De kategorier av personuppgifter som behandlingen gäller*

Denna information kan med fördel hämtas från registerförteckningen men måste spegla förutsättningarna i det enskilda fallet. Om det enligt registerförteckningen framgår att ett system innehåller uppgifter om frånvaro men den registrerade aldrig har varit frånvarande bör denna kategori av personuppgifter inte framgå av den registrerades registerutdrag.

#### 3. *De mottagare eller kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut, särskilt mottagare i tredjeländer och internationella organisationer*

Personuppgiftsbiträden och underbiträden ska anges som mottagare i registerutdraget. Likaså ska möjligheten för tredje part att begära ut uppgifterna inom ramen för en begäran av allmän handling anges i registerutdraget samt, under förutsättning att uppgifterna lämnats ut, förekomsten av sådant utlämnande. Notera särskilt att uppgifter om mottagare inte ska sparas enbart för att kunna anges i ett eventuellt registerutdrag senare. I de fall handlingar skickas till Stadsarkivet ska Stadsarkivet framgå som mottagare. Det är inte tillräckligt att kategoriskt ange mottagare såsom "samarbetande företag" eller liknande. Befintliga mottagare behöver anges så exakt som möjligt medan sannolika framtida mottagare kan anges kategoriskt.



4. *Om möjligt, den förutsedda period under vilken personuppgifterna kommer att lagras, eller om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa denna period*

Lagringstiden för den aktuella personuppgiftsbehandlingen ska specificeras så att det blir tydligt för den registrerade hur länge uppgifterna kommer att sparas och vilken tid som återstår innan eventuell gallring sker. Kriterier för vid vilken tidpunkt tidsfristen börjar löpa måste därför anges, exempelvis "5 år från inkommen ansökan". Av tidsfristen bör det även framgå om tidsfristen anges inklusive eller exklusive innevarande år.

5. *Om personuppgifterna inte samlas in från den registrerade, all tillgänglig information om varifrån dessa uppgifter kommer*

Källan som anges ska vara den ursprungliga, exempelvis "anställningsansökan från den registrerade." I de fall vissa personuppgifter lämnas av den registrerade och andra uppgifter hämtas automatiskt för att behandlas inom ramen för en och samma behandling bör detta tydliggöras för den registrerade. Exempelvis om folkbokföringsadressen hämtas automatiskt från folkbokföringsregistret när den registrerade anger sitt personnummer och namn bör det tydligt framgå av registerutdraget.

6. *Förekomsten av automatiserat beslutsfattande inbegripet profilering enligt dataskyddsförordningen, samt meningsfull information om logiken bakom samt betydelsen och de förutsedda följderna av sådan behandling för den registrerade*

Registerutdraget ska innehålla information om under vilka förutsättningar ett visst automatiserat beslut beviljas respektive inte, samt vilka följderna blir av ett beviljande eller avslag.

### 2.3.2 Information om tredjelandsoverföring

Om personuppgifterna är föremål för tredjelandsoverföring ska, förutom information om till vilket tredjeland personuppgifterna lämnas, information om de lämpliga skyddsåtgärderna som vidtagits vid överföringen framgå, såsom standardavtalsklausuler (SCC:er) eller EU-kommissionens beslut om adekvat skyddsnivå. Det är de specifika skyddsåtgärder som tillämpas vid respektive överföring av den registrerades personuppgifter som ska informeras om.

### 2.3.3 Rätt att få en kopia av personuppgifterna

Den registrerade har rätt att ta del av sina personuppgifter som är under behandling i en sammanställning. Sammanställningen behöver vara så klar att den registrerade får en tydlig uppfattning om vilka uppgifter som behandlas och i vilket syfte respektive behandling sker för att kunna kontrollera behandlingens korrekthet och laglighet.

I en dom från 2023 tydliggjorde EU-domstolen att det inte anses tillräckligt att enbart lämna kategorisk information om vilka personuppgifter som behandlas om den registrerade. Förutom de kategorier av personuppgifter som behandlas ska de faktiska personuppgifterna återges i registerutdraget. Detta innebär att det inte är tillräckligt att det framgår att "namn" behandlas utan att närmare ange det exakta namnet som är under behandling.

EU-domstolen framhåller att den registrerade kan ha rätt att ta del av ett utdrag av en handling eller en fullständig kopia av det sammanhang där personuppgifterna behandlas, om det krävs för att kunna avgöra behandlingens korrekthet och laglighet. Vidare kan tomma fält i exempelvis formulär lämna information om den registrerade som den registrerade då också har rätt att ta del av. Ljud och bilduppgifter ska i princip kopieras och lämnas ut.

## 2.4 Sökningens omfattning

Huvudregeln i dataskyddsförordningen är att den registrerade har rätt att ta del av alla personuppgifter som den personuppgiftsansvarige behandlar om den registrerade. Skyldigheten att söka fram och därefter lämna alla uppgifter till den registrerade kan dock begränsas av den registrerade själv om denne väljer att begränsa sin begäran exempelvis till en viss typ av personuppgifter.

Från huvudregeln ovan finns det dessutom vissa restriktiva undantag. Om det är omöjligt eller otillåtet att söka fram personuppgifter behöver dessa inte lämnas i registerutdraget. Den personuppgiftsansvarige bör endast vara skyldig att utnyttja de sökmöjligheter som denne faktiskt och rättsligt har tillgång till. Dataskyddslagstiftningen ska inte tolkas så att personuppgiftsansvarig ska skapa sökvägar enbart för att kunna besvara registerutdrag. Detta skulle, tväremot syftet med registerutdrag, hota den personliga integriteten. Om den personuppgiftsansvarige däremot, för sin verksamhets skull, skapar fler sökvägar behöver också omfattningen av sökningen utvidgas på samma sätt.

Enligt tidigare lagstiftning har det inte ansetts rimligt att en personuppgiftsansvarig som har hundratals ordbehandlingsdokument som enbart kan genomsökas när dokumenten är öppnade, ska söka i alla dessa. Om det däremot finns ett centraliserat sätt att söka i lagringsytor eller liknande ska detta göras. Det har tidigare inte heller ansetts rimligt att varje enskild medarbetare ska söka på egna lagringsytor. Om rimligheten i dessa förfaranden har förändrats under nuvarande lagstiftning återstår att se.

Personuppgifter som finns i ofärdig löptext när begäran inkom eller som utgör minnesanteckningar som behandlats under kortare tid än ett år behöver inte lämnas ut inom ramen för ett registerutdrag, om de inte har expedierats tidigare eller behandlats under längre tid för arkivändamål. Personuppgifter som behandlas för arkivändamål i arkivmaterial behöver inte lämnas i ett registerutdrag om det är omöjligt eller utgör en oproportionerlig arbetsinsats att sammanställa dessa.

Vidare ska inte personuppgifter sparas enbart för att kunna lämnas ut vid en eventuell begäran eftersom detta skulle strida mot principerna om lagringsminimering och uppgiftsminimering.



### 3. Granskningsunderlag

Då nämnden inte har någon dataskyddssamordnare tog dataskyddssombudet kontakt med den administrativa assistenten som bokade mötet för granskningen och tog med sig en av utredningssekreterarna för att representera verksamheten.

#### *Den praktiska hanteringen*

I Linköpings kommun används kommungemensamma mallar för att besvara begäran om registerutdrag. Det finns även en kommungemensam e-tjänst som enskilda i första hand hänvisas till för att begära registerutdrag. I e-tjänsten identifierar den enskilda sig med hjälp av e-legitimation innan den enskilde får möjlighet att välja från vilken/vilka nämnder som denne begär registerutdrag samt har möjlighet att specificera vilket innehåll den enskilde är intresserad av. Om den enskilde inte vill eller kan använda e-tjänsten hänvisas personen till Kontakt Linköping där identifiering sker innan den enskilde får samma möjligheter att definiera sin ansökan som i e-tjänsten.

En begäran om registerutdrag inkommer till en funktionsbrevlåda på överförmyndarenheten och hanteras av den administrativa assistenten. Den administrativa assistenten kontrollerar sedan verksamhetens ca 5 system innan hon hämtar den kommungemensamma mallen från intranätet och fyller i den. Det anses vanligast att den enskilde som begärt registerutdrag inte förekommer i verksamhetens personuppgiftsbehandlingar, i sådana fall besvaras begäran inom 30 minuter. Om den enskilde förekommer i personuppgiftsbehandlingar lämnas registerutdraget till den registrerade efter ca två veckor. Registerutdraget diarieförs och skickas sedan per post till den registrerade. Begäran om registerutdrag har hittills endast inkommit via e-tjänsten, verksamheten är dock medveten om att begäran kan inkomma på annat sätt. Verksamheten uppger att det finns en skriftlig rutin som är tillgänglig för verksamheten. I rutinen framgår hur informationen som ska framgå i ett registerutdrag ska sökas fram och vem som ansvarar för att hantera registerutdrag i den administrativa assistentens frånvaro. Det är den administrativa assistenten som tillser att rutinen är uppdaterad och att verksamhetens system finns namngivna i rutinen.

Verksamheten hanterar personuppgifter även på andra sätt än enbart i system, exempelvis i fysiska pappersakter (handlingar i pappersform tillhörande personakt). Ett av verksamhetens verksamhetssystem fungerar som ett sökregister och speglar vad som finns i pappersform i personakten. Detta medför att det säkerställs att personuppgifter även i de fysiska pappersakterna kontrolleras vid besvarande av registerutdrag.

Verksamheten uppger att de inte hanterar uppgifter som kan omfattas av sekretess mot den enskilde själv men att det kan förekomma att vårdnadshavare söker för sina barn. I sådana fall har den administrativa assistenten kontrollerat att vårdnadshavaren är vårdnadshavare innan hanteringen av registerutdraget påbörjas. Vid mötet uppgavs att det inte funnits någon förekomst av personuppgifter i de fall som varit och eftersom registerutdraget hanterats under så kort tid har ingen ytterligare kontroll kring vårdnadshavarskapet ansetts behövas.



### *Registerutdragen*

Verksamheten ombads ta fram två registerutdrag där en registrerad förekommer i två eller fler personuppgiftsbehandlingar. Tre registerutdrag visades upp vid granskningsmötet, ett utdrag med två registrerade personuppgiftsbehandlingar och två utdrag med en behandling vardera. Samtliga registerutdrag besvarades inom den lagstadgade tidsfristen med god marginal.

Det första registerutdraget innehöll två olika personuppgiftsbehandlingar som båda innehöll den information som ska framgå av ett registerutdrag, inklusive de faktiska personuppgifterna som behandlas, i enlighet med kraven i dataskyddsförordningen.

Den första personuppgiftsbehandlingen avsåg ändamålet *“Utredning godmanskap”* där behandling av kontaktuppgifter uppgavs ske i ärendehanteringssystem. Lagringstid, mottagare och källan till personuppgifterna var angivna med en tillhörande motivering på ett tydligt sätt. Den andra personuppgiftsbehandlingen avsåg också ändamålet *“Utredning godmanskap”* och uppgavs på mötet avse samma utredning som angivits dessförinnan, men med skillnaden att denna behandling fanns i fysisk pappersakt. Kopplat till denna behandling var källan till personuppgifterna specificerade utifrån respektive kategori av personuppgifter som behandlas. Lagringstiden specificerades också utifrån respektive kategori av personuppgifter, med koppling till olika handlingar.

Det andra registerutdraget innehöll en personuppgiftsbehandling med ändamålet *“Administration och handläggning av ärende”* där behandlingen uppgavs ske i ärendehanteringssystem. Resterande information som ska framgå av registerutdraget fanns med och var tydligt beskrivet. Under granskningen av detta registerutdrag lyfte verksamheten att de i detta registerutdrag inte tydliggjort att personuppgifter även förekommer och behandlas i pappersakt. Detta menar dock verksamheten har tydliggjorts i senare utfärdade registerutdrag, där så varit tillämpligt.

Det sista registerutdraget avsåg en personuppgiftsbehandling kopplad till ett tidigare expedierat registerutdrag. Ändamålet med behandlingen uppgavs vara *“utfärdande av registerutdrag”* och källan *“från den registrerade själv (begäran om registerutdrag)”*. Alla uppgifter som ska framgå av ett registerutdrag framgick av registerutdraget.

### *Systemlistan*

Verksamheten överlämnade den efterfrågade systemlistan till dataskyddsombudet inom den önskade tidsfristen. Av listan framgår att det är 5 system som verksamheten ansvarar för där det förekommer behandling av personuppgifter. Vid sidan av listan uppger de även kommunens e-tjänsteplattform, kommunens utvecklingsportal samt kommunens samarbetsplattform med tillhörande verktyg. Dessa system uppges inte ägas av verksamheten men det framhävs att personuppgifter tillhörande verksamheten kan förekomma i dessa system.

## 4. Slutsats och rekommendationer

### *Den praktiska hanteringen*

Verksamheten uppger att det finns en rutin för hantering av registerutdrag som verksamheten har tillgång till och att den hålls uppdaterad med relevanta system i vilka personuppgiftsbehandling förekommer. Utifrån vad som framkommit under granskningsmötet vad gäller den praktiska hanteringen av registerutdrag upplever dataskyddsombudet det finns en tydlighet i hur hanteringen ska gå till, även vid administratörens frånvaro, och att hanteringen verkar fungera ändamålsenligt.

Det har under granskningsmötet framkommit att ett av de verksamhetssystem som används i verksamheten speglar eventuella personuppgifter som kan finnas fysiskt, vilket kan bidra till att möjliggöra utlämnande av fullständiga registerutdrag. Dataskyddsombudets bedömning är att det finns goda förutsättningar för verksamheten att framgent lämna ut fullständiga registerutdrag.

### *Registerutdragen*

Under granskningsmötet visade verksamheten upp tre registerutdrag innehållandes totalt fyra personuppgiftsbehandlingar. Samtliga registerutdrag lämnades ut till de registrerade inom den lagstadgade tidsfristen.

Vid granskning av ett av registerutdragen framkom det att en personuppgiftsbehandling saknades i utdraget. Verksamheten uppgav att de uppmärksammat att de vid tidigare utfärdade registerutdrag missat att tydliggöra ifall en behandling av personuppgifter förekommit även i fysisk pappersakt, dvs utöver behandling i digital personakt.

Verksamheten uppger att de vid senare besvarade registerutdrag har tagit hänsyn till detta och att de, i tillämpliga fall, har tydliggjort för den registrerade att personuppgifter behandlas analogt. Dataskyddsombudet ser positivt på att verksamheten på egen hand uppmärksammat denna brist och därefter hanterat registerutdrag utifrån de nya förutsättningarna. Verksamheten rekommenderas att fortsätta beakta att personuppgifter kan finnas både analogt och digitalt och att tydliggöra detta i registerutdragen.

Vad gäller det sista registerutdraget som uppvisades framgick att ändamålet med behandlingen var "*Utfärdande av registerutdrag*". Dataskyddsombudet vill påminna om att ändamålet med behandlingen som ska framgå av registerutdraget ska avse det ändamål som personuppgifterna behandlas för vid tiden för den aktuella begäran, vilket inte nödvändigtvis är detsamma som det ändamål för vilket personuppgifterna ursprungligen samlades in.

De registerutdrag som visats upp under granskningsmötet har generellt sett hållit en god kvalitet. Det verksamheten kan tänka på inför besvarande av framtida registerutdrag är att i vissa fall överväga att ange datum respektive att specificera typ av system eller medium för behandlingen, särskilt för det fall att det finns flera personuppgiftsbehandlingar som gäller samma typ av ärende/utredning.

### *Systemlistan*

Verksamheten delade den systemlista som efterfrågades inom ramen för granskningen. Därutöver nämnde verksamheten flera andra system eller tjänster där verksamhetens personuppgifter kan förekomma. Dataskyddsombudet rekommenderar verksamheten att se över dessa eventuella personuppgiftsbehandlingar och huruvida de bör kontrolleras vid framtida begäranden om registerutdrag.

### *Slutlig rekommendation*

Verksamheten uppmanas att beakta denna rapport i det fortsatta arbetet med registerutdrag. Dataskyddsombudet bistår gärna med råd och stöd i det fortsatta arbetet.