



D20. Rutin för sekretessbedömning vid utlämnande av allmän handling

1. Handläggningsrutiner vid menprövning

1.1 Registrering och hantering av ärende

- Ansökan registreras i W3D3 som ett nytt ärende.
- Kontakter med uppdragsgivaren noteras som en händelse. Vid sökning efter socialtjänstakter är det önskvärt att ha tillgång till båda föräldrarnas namn och personnummer och nödvändigt med moderns.
- Noteringar av tjänsteanteckningar vid handläggningen kan göras som en "anteckning" i W3D3. När ärendet avslutas ska dessa rensas eller flyttas över till en diarieförd händelse.
- Sökning efter akten görs (se punkt 2). Om det är lämpligt kan paginering av akthandlingarna säkerhetsställa den ursprungliga ordningen. Kopior görs av aktuella handlingar och därefter läggs originalhandlingarna tillbaka. Vidare handläggning sker med hjälp av kopiorna. Om Acrobat Reader används vid strykningar av text som skall utlämnas enligt menprövningen, se punkt 4 nedan.
- Det är handläggarens ansvar att skapa ett aktomslag och fastställda handlingar läggs i akten direkt.
- Pågående sekretessprövningar förvaras säkert i en box i arkivskåpet på plan 3 alt. på handläggarens hylla i depå C.
- När ärendet avslutas ska alla handlingar skrivas ut och läggas i akten kronologiskt (äldsta handlingen först, skrivelse med kopior sist; ev. senare dokumentation placeras därefter). Handlingarna i akten numreras och nummer + beskrivning av handlingen antecknas på avsedda platser på aktomslaget. Kopior av det som lämnas ut läggs också i akten. Om en hel akt lämnas ut utan strykningar och att detta tydligt framgår av skrivelse eller annan dokumentation, behöver ingen kopia av det utlämnade materialet läggas i akten. Handläggaren meddelar registratorerna att ärendet ska avslutas. Arbetsdokument o.dyl. måste rensas innan ärendet kan avslutas, vilket är handläggarens ansvar. Alla rensade handlingar förstörs i dokumentförstöraren. Då ärendet expedieras, skall alla handlingar som hör till akten vara placerade i densamma.

1.2 Rutiner kring menprövning

- Menprövning görs av handlingarna (enligt punkt 3). Vanliga sekreteshänvisningar, se avsnittet K1 – punkt 3.2.

- De delar som inte ska lämnas ut täcks över och sedan kopieras handlingarna ytterligare en gång för att kunna utlämnas. Dessa stämplas med kopiestämpel. Vid större antal läggs kopiorna i ett omslag med texten ”Kopior från Linköpings stadsarkiv”. De handlingar som ska lämnas ut kopieras även och läggs i stadsarkivets ärendeakt. De metoder som är enklast att använda vid uteslutande av text är:
 - Överstrykning med svart tuschpenna
 - Klippa bort texten på pappret och lägga krysspapper bakom vid kopiering
 - Acrobat Reader kan även användas (se instruktion under punkt 4).
- Begär någon bara ut en uppgift. Skriva ned detta på ett papper.

1.3 Standardtext på följebrev

”Vi översänder, efter överenskommelse, kopior av begärda handlingar. Det har skett efter sedvanlig menprövning. Överstruken text eller handlingar som inte skickats över innehåller information som omfattas av sekretess, det kan t.ex. vara information om en annan person.

Har du frågor kring behandlingen av ditt ärende är du välkommen att kontakta oss. Du har rätt att få ett överklagningsbart beslut. Begäran om ett sådant beslut sänds till Linköpings stadsarkiv, 581 81 Linköping.

För bifogade kopior utgår avgift i enlighet med gällande taxa. Kopieringskostnaden är på x kr, vartill kommer faktureringsavgift om 50 kr. Faktura skickas separat.”

1.4 Posthantering

(Rutiner gällande fr.o.m. 1 juli 2017)

Samtliga sekretesshandlingar som tillställes beställaren via post skall skickas som rekommenderat brev med mottagningsbevis. Hur detta praktiskt utförs beskrivs i rutin K13.

De utlämnade kopiornas antal räknas och faktureringsunderlag lämnas till Birgitta.

Faktureringsunderlaget redovisar kopiekostnaden + faktureringskostnaden (50 kr.).

Eftersom det är utlämnande myndighet som bestämmer hur beställda handlingar skall skickas via post, görs i princip inga undantag från den regeln. Om beställaren är bosatt utomlands, kan tillvägagångssättet behöva anpassas.

Den som begär ut handlingar – sakägaren – bör, om vi av adressuppgiften ser det vara möjligt – erbjudas möjligheten att hämta handlingarna hos oss.

Inga sekretesshandlingar lämnas ut i elektronisk form.

1.5 Personlig utlämning

Sekretesshandlingar som sakägaren skall hämta vid personligt besök läggs i särskilt fack för expediering i säkerhetsskåpet. På kuvertet anges beställarens namn, personnummer och datum när kuvertet lades i facket. Den som ska hämta handlingarna anmäler sig i bibliotekets reception och receptionspersonalen ringer upp på expeditionstelefonen. Vid utlämning sker ID-kontroll.

