



## **25 Rutin för sekretessbedömning vid utlämnande av allmän handling**

### **1. Handläggningsrutiner vid menprövning**

- 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.
- Menprövning görs av handlingarna (enligt punkt 3). Vanliga sekretesshänvisningar, se bilaga 1.
- De delar som inte ska lämnas ut täcks över och sedan kopieras handlingarna ytterligare en gång för att kunna utlämnas. Dessa stämplas med kopianstämpel. 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
  - Klipp bort texten på pappret och lägga krysspapper bakom vid kopieringI följebrevet när man sänder iväg handlingarna, görs en förklaring varför text saknas. Utelämnar man numrerade (journal)blad bör även detta nämnas i texten.
- Begär någon bara ut en uppgift. Skriva ned detta på ett papper.
- När ärendet avslutas ska alla handlingar skrivas ut och läggas i akten. Kopior av det som lämnas ut läggs också i akten. Handläggaren meddelar registratorerna att ärendet ska avslutas. Arbetsdokument o.dyl. måste rensas innan ärendet kan avslutas och är handläggarens ansvar. Alla rensade handlingar körs genom dokumentförstöraren.
- Vanlig postgång gäller även för sekretess. De utlämnade kopiornas antal räknas och faktureringsunderlag lämnas till Birgitta.

### **2. Sökning i barnavårdsnämndsarkiv fr.o.m. 1920**

#### **2.1 Grunduppgifter**

- Sakägarens fullständiga namn dels vid födelsen, dels i dag (om de skulle vara olika)
- Sakägarens födelsehemort (födda före 1947 kan redovisas som födda i den församling, vari barnbördshuset var beläget)
- Sakägarens biologiska moders och faders fullständiga namn och födelseuppgifter (kan de inte erhållas, finns enkla sätt att skaffa dem på

annat sätt, t.ex. via *Sveriges dödbok*, SCB-utdragen av födelseböcker äldre än 70 år [via SVAR], *Sveriges befolkning 1970, 1980 och 1990*)

## 2.2 Sökning i Linköpings stad och kommun

### 2.2.1 Barnavårdsnämndens kortregister och akter

Avser barn med hemortsrätt i Linköpings stad

- Kortlådor med mödrar, fäder och barn, placerade i sektion C 554
- Förteckningar över upphävda barnavårdsmannaskap 1959-1970, 7 små pärmar på hylla C 380b
- Register över barn intagna i bvn:s upptagningshem: fyra bruna kortlådor på hylla C 383d
- Kronologiskt förda liggare över samhällsvårdsbarn samt barn i.ä. och u.ä. på hylla C 383a-c
- Personregister över samhällsvårdsbarn 1961-1970, 4 vol. på hylla C 380b

Aktnumren som erhålls på registerkortet kontrolleras mot liggarna. Fram till mitten av 1960-talet skickades hela bvm-akten till den bvn som övertog huvudmannaskapet. Av liggaren framgår när och vart.

Akterna över shv-, i.ä.- och u.ä.-barn: sektion C 384-392

Barnavårdsärenden (åren 196x-19xx) hittar du via register till samhällsvårdsbarn och därifrån med hänvisning till paragraf i Barnavårdsprotokoll. I protokollsböckerna hittar du protokoll för sig och bilaga för sig. För åren 1961-67 finns det även 1.sta delegationsprotokoll. (Detta stycke ska kontrolleras av Bo och Maria!)

### 2.2.2 Socialnämndens register och akter

- Xeroxkopia av pannåregistret, akter avställda 1962-omkr. 1990 [serie D 1 A]: hylla 554c
- Register till årsvis avställda akter omkr. 1984ff [serie D 1 BB]: hylla 554c
- Förteckningar över upphävda barnavårdsmannaskap 1971-1974, 9 små pärmar på hylla C 420a
- Register över fosterbarn m.m. [två vita kortlådor utan signa]: hylla C 442c

Socialregisterakterna finns i sektion C 444-505

- Före 1995 (cirka) Söks på efternamn, män och kvinnor för sig. Kan finnas sorterad på partner, med hänvisning till eget aktnummer.
- Efter 1984 sökningen omlagd på personnummer, men listorna är levererade på avställningsår. Från personnummer får du åtkomst till aktnummer, som behövs för att hitta akten. Finns även pärmar sorterade på aktnummer.



- Avställda socialregisterakter finns i en excelfil "Socialregister avställda 1989-2015" under 04 Depå och forskning, Register, Socialregisterakter. För sökning i registret ställ dig längst ned i ett blad och högerklicka och välj "Markera alla blad" och gå sedan upp till sök och välj vad du vill söka på: namn, personnummer eller aktnummer. Vissa listor är inte kompletta utan bör kompletteras med uppgifter från våra papperslistor.

### 2.3. Sökning i Landskommunerna

Landskommunerna t.o.m. 1951: sektion C 334-340

Landskommunerna 1952-1970: sektion C 341-348

- Sökning görs i resp. barnavårdsnämnds liggare; inga hjälpregister finns
- Barnavårdsmannaakter finns inte alltid, men i stället kan lösa och oordnade handlingar finnas
- Särskilda handlingar rörande fosterbarn kan finnas
- I övrigt får man använda sina allmänna kunskaper om hur barnavårdsnämnderna på landet arbetade och ett mått kreativ fantasi.

### 3. Menprövning

Grundprincipen är personlig sekretess rörande personliga förhållanden.

- Vid polisförfrågningar – måste de hänvisa till vilket lagstöd de vill ha ut handlingar. Brottet ska ge minst ett års fängelse för att polisen ska kunna få ta del av handlingar. Inget utlämnande av generella förfrågningar. Vid brott mot barn är reglerna generösare. Om möjligt be om en skriftlig förfrågan.
- Sekretess råder även mot socialen.
- Ersättningsnämnden har "fri" sekretess.
- En lättnad av sekretess när det gäller avlidna, men samtidigt gäller den avlidnes eftermäle. Vi får inte kränka anhörigs minne.
- Fullmakter gäller om man kan tolka vad som kan lämnas ut. Vid obehag – checka med fullmaktsskrivaren.

Personen har rätt att ta del av det som rör sin akt med avseende på hemförhållanden under uppväxten. Vid en menprövning kan man inte ta hänsyn till innehållet i akten och hur informationen ska tas emot av den som begär ut akten. Fosterhemmens hantering behöver vi inte ta hänsyn till.

- Exempel på handlingar:
  - Tvångsbeslut med tillhörande bilagor är inte sekretess, men andra typer av beslut rörande t.ex. bistånd är sekretess.
  - I journalbladen ska alla beslut vara inskrivna. Bedömningar rimligt att de finns, men värderingar ska inte skrivas. (kvar, med strykningar)
  - Beslut om omhändertagande antecknat i journalblad (kvar)
  - I vilken situation händelsen finns skriven t.ex. är det vid ett samtal med barnet är det inte sekretess för denne.
  - Utredning som gått till dom (kvar). Socialtjänstsekretess hos socialen, men kan vara offentlig på annat håll.

- Beslut om intagning på psyket om beslut tagits av nämnd (kvar)
- Modern har haft stödperson arbetande i hemmet (kvar). Inte lämna ut orsaken. Stödpersonens uttalande ok rörande barnet, men inte om modern.
- Stödpersonens ”rapporter” till socialtjänsten (sekretess?). Ej sekretess rörande flickans uppgifter.
  - Exempel på handlingar som är sekretess och som inte ska lämnas ut:
    - Sexuellt utnyttjande. Nedlagd utredning som inte nått polisen. (sekretess)
    - Registerutdrag om anmälan om sexuellt utnyttjande (sekretess)
    - Anmälan till socialtjänsten, som inte lett till något (sekretess). Gallras idag.
    - Utredning som inte lett till något mer (sekretess)
    - Patientjournaldokumentation om tredje person (sekretess)
    - det som rör tredje person, t.ex. föräldrar, syskon eller pappans nya fru, och som kan vara till men för denne
    - sådant som inte har med ärendet att göra

Vid osäkerhet bör man diskutera med en kollega. Vi kan även ta hjälp av Kristina Granlund på socialförvaltningen eller deras juridiskt sakkunnige Arne Linder samt kommunens chefsjurist Jenny Björkholm.

MD, DM och BP 141120