|  |
| --- |
| Överförmyndarenheten |

# Hantering av sekretessbelagda uppgifter på överförmyndarenheten

### Förvaring av sekretessbelagda uppgifter

Överförmyndarenheten handlägger ärenden som lyder under sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen 32 kapitlet 4-5 §§. Sekretessen gäller för uppgift om en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden. Överförmyndarnämndens handlingar är ordnade i personakter som förvaras i ett arkiv i anslutning till arbetsplatsen. Arkivet är brandsäkert och arkivdörren kan ställas upp men stängs automatiskt 40 minuter efter att den ställts upp och får då öppnas på nytt vid behov. Sekretessbelagda uppgifter är även ordnade digitalt i överförmyndarenhetens verksamhetssystem Provisum och Wärna och en del uppgifter i enhetens Q-mapp.

### Behörighet till sekretessbelagda uppgifter

Behörig person att tillgå sekretessbelagda uppgifter i arkivet, Provisum, Wärna och Q-mappen är personal anställda vid överförmyndarenheten och personer som enhetschefen tilldelar behörighet, till exempel inhyrd personal. Alla nya får information om sekretessen och ska skriva under en sekretessförbindelse.

Behörigheten gäller endast en rätt att tillgå handlingar/akter med sekretessbelagda uppgifter för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Det är inte tillåtet att titta i sekretessbelagda uppgifter för andra ändamål.

### Hantering av sekretessbelagda uppgifter

Handläggare tar under arbetsdagen ut den/de handlingar eller akter från arkivet som hen behöver för sin handläggning.

Under arbetsdagen kan arkivdörren stå öppen så länge någon personal finns i hemvistet. Ingen obehörig får ha tillgång till arkivet. Den som sist lämnar lokalen har ansvar att stänga arkivet.

Vid fikapaus ska arkivdörren stängas och handlingar/akter som personal arbetar med ska vändas/döljas så att inte sekretessbelagda uppgifter är synliga för blotta ögat. Dataskärmen ska släckas/låsas så att inte obehörig kan se sekretessbelagda uppgifter.

Vid längre pauser såsom lunchpaus eller gemensamma möten ska alla handlingar/akter återföras till arkivet och dataskärmar släckas/låsas.

Vid arbetsdagens slut ska handlingar/akter återföras till arkivet. Datorer ska också normalt läggas i arkivet.

### Hantering av gallrade handlingar

Alla handlingar som innehåller någon sekretessuppgift som inte längre behövs ska kastas i särskild avsedd behållare för det. För närvarande finns en röd behållare i servicerummet som är avsedd för sekretesshandlingar.