



VÄSTRA  
GÖTALANDSREGIONEN

Koncernkontoret  
Enhet säkerhet

Dokumenttyp	Övergripande dokument	Version
Rutin	Riktlinjer för informationssäkerhet i Västra Götalandsregionen	1.0
Dokumentansvarig	Kontaktperson	Dnr
Valter Lindström	Anne-Lii Kivi	RS 129-2015
Beslutad av	Giltig från	Ersätter
Valter Lindström, koncernsäkerhetschef	2015-12-08	Instruktion för avfallshandling av sekretessbelagda handlingar, RS 741-2012

# **RUTIN FÖR AVFALLSHANtering AV SEKRETESSBELAGDA HANDLINGAR**

## **1 Utgångspunkt**

Hantering av sekretessbelagda handlingar regleras i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och offentlighets och sekretessförordningen (2009:641).

Denna instruktion förtydligar vad som är sekretessbelagda handlingar samt avfallshantering av dessa.

## **2 Sekretessbelagd handling**

Sekretess innebär att det är förbjudet att röja en uppgift, vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av en allmän handling eller på något annat sätt. Sekretesshandling innefattar både skriftliga och elektroniskt samlade uppgifter.

Sekretess gäller för uppgift om enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Sekretess gäller även i personalsocial verksamhet för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling.

Likaså gäller sekretess för dels uppgift om en enskilds hälsotillstånd, dels uppgift om en enskilds personliga förhållanden med koppling till omplacering eller pensionering av en anställd samt om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

Sekretess gäller även för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgiften röjs.

För personaladministrativa verksamheter gäller sekretess för uppgift om en enskilds bostadsadress, hemtelefonnummer, personnummer, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Sekretess gäller även för andra jämförbara uppgifter avseende personalen, uppgift i form av fotografisk bild som utgör underlag för tjänstekort samt uppgift om närstående till personalen, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående till denne lider men.

Likaså gäller sekretess för uppgifter i risk- och sårbarhetsanalyser avseende fredstida krissituationer, planering och förberedelser/hantering inför sådana situationer, om det kan antas att det kan försvåra eller förhindra hantering av fredstida kriser om uppgiften röjs.

Utöver ovannämnda gäller sekretess för vissa uppgifter om fackligt arbete, forskningsverksamhet och säkerhets- och bevakningsåtgärder.

## **3 Hantering**

Vid destruktion av sekretessbelagda handlingar ska dessa, utifrån lokala förhållanden, hanteras enligt följande två alternativ:

- Tugga/strimla pappershandlingarna i smala/korta strimlor/spån, så att innehållet inte kan röjas. Pappret kan sedan hanteras som kontorspapper och gå till återvinning.

*Vid tuggning/strimling av stora mängder papper uppkommer pappersdamm, som kan innebära irritation i luftvägarna. Detta medför att en stor central tugg med utsug rekommenderas.*

eller

- Skriftliga och elektroniska handlingar förvaras i för detta avsedda, låsta förvaringslådor för en senare säker vidaretransport till förbränning. Hanteringen ska vara sluten hela vägen till förbränningen.

*Förvaringslådor med sekretesshandlingar ska förvaras i speciella låsta utrymmen.*