



Rutiner för publicering på webbdariet

diariet.helsingborg.se

1 Syfte

Syftet med dessa rutiner är att säkerställa att publicering av uppgifter på stadens webbdarium diariet.helsingborg.se sker på ett rättssäkert sätt och i enlighet med stadens anvisningar för webbarbetet och antagna riktlinjer för behandling av personuppgifter.

2 Publicering på webbdariet

I Helsingborgs stads diaries publiceras ärenden och handlingar, dagens/veckans post samt handlingar, kallelser och protokoll till nämndernas och kommunfullmäktiges sammanträden. Det som publiceras på webbdariet är en spegling av handlingar som registreras i stadens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron. Uppgifter som blir synliga i webbdariet är;

- Ärende-/dokumentrubrik
- Om handlingen är inkommen, upprättad/expedierad (In/Ut/Upprättad) och datum
- Avsändare/mottagare¹
- Handläggare
- Diarienummer
- Fil²

3 Handlingar som innehåller personuppgifter

Dataskyddsförordningen, tillsammans med kompletterande nationella regler, ska tillämpas på all behandling av personuppgifter i Helsingborgs stad.

3.1 Personuppgifter som får publiceras

Personuppgifter som rör tjänstepersoner och förtroendevalda i staden och i andra organisationer och myndigheter får publiceras om uppgifterna har samband med deras tjänsteutövning eller uppdrag och om publiceringen är berättigad och inte innebär en kränkning för den enskildes integritet. Det kan till exempel röra sig om namn, e-postadress, politisk tillhörighet (gällande förtroendevalda), uppdrag, ansvarig handläggare för ett ärende och kontaktuppgifter till denne.

3.2 Personuppgifter att vara extra uppmärksam på

Personuppgifter avseende privatpersoner publiceras inte. Känsliga och extra skyddsvärda personuppgifter får inte heller publiceras.

¹ Avsändare/mottagare redovisas aldrig med personnamn – läs mer under kapitel 5.

² Fil publiceras endast om filen inte innehåller personuppgifter eller omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen – läs mer under kapitel 3.

Känsliga personuppgifter är uppgifter om:

- etniskt ursprung
- politiska åsikter (med undantag för förtroendevalda)
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i en fackförening (kan publiceras om det gäller arbetstagarrepresentanter)
- hälsa
- en persons sexualliv eller sexuella läggning
- genetiska uppgifter
- biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person.

Ett personnummer och ett samordningsnummer (identitetsbeteckning för personer som inte är eller har varit folkbokförda i Sverige) anses vara en extra skyddsvärd personuppgift och får inte publiceras.

4 Handlingar som omfattas av sekretess

En allmän handling kan omfattas av sekretess i vissa delar/i sin helhet. I offentlighets- och sekretesslagen finns bestämmelser om sekretess som syftar till att skydda olika intressen. Sekretess kan till exempel gälla för uppgifter om:

- Företagshemligheter (upphandling, avtal)
- Uppgifter om enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden
- Uppgifter i personalsocial verksamhet

Om det finns handlingar som omfattas av sekretess, ska handlingen inte publiceras på webbdariet. Vid osäkerhet kontaktas alltid stadsjurist/förvaltningsjurist som ansvarar för att genomföra en sekretessbedömning av en handling.

5 Handhavande i dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron

Den som registrerar ärenden och handlingar i stadens dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron ska utgå från rutinerna för hur rubriker på ärenden och dokument ska formuleras för att det ska vara lätt att söka upp information i webbdariet. Denna rutin finns publicerad på Intranätet.

Ärende-/dokumentrubrik

Om ärende-/dokumentrubrik omfattas av sekretess så sätter registratören behörighet i dokument- och ärendehanteringssystemet. I webbdariet visas då enbart rubriken "sekretess" samt datum när ärendet eller handlingen är inkommen/upprättad.

Avsändare/mottagare

I dokument- och ärendehanteringssystemet finns ett speciellt namnfält för avsändare/mottagare för publicering på webbdariet.



Namn på företag, organisationer och myndigheter skrivs i detta namnfält utan angivande av kontaktperson. I namnfältet får inga personnamn skrivas ut utan ersätts med "invånare", "skolelev", "förälder", "anhörig" etcetera.

Bifogad fil

Det finns ett obligatoriskt fält där registratorerna väljer om den bifogade filen ska publiceras eller inte. Om det finns uppgifter i dokumentet som inte kan publiceras väljer registratorerna att inte publicera handlingen alls. Då publiceras endast uppgifter om att handlingen är inkommen/upprättad.

Protokoll

Några av stadens nämnder som hanterar sekretessärenden på nämndsammanträdet tar fram två protokoll, ett "original" och ett anpassat för webbdariet där sekretessärendena inte visas.

Uppdateringar

Informationen på webbdariet uppdateras två gånger per dag, klockan 12:00 och klockan 16:00. Uppdateringen tar ca 30-60 minuter, men tiden varierar beroende på mängden information.

6 Tillgänglighet

Regeln är att ärenden, handlingar, protokoll och kallelser finns tillgängliga på webbdariet i två år från den dag de publiceras. Ett gammalt ärende kan kompletteras med nya handlingar och då visas åter igen det gamla ärendets rubrik tillsammans med de nya handlingarna i webbdariet.

Önskas äldre handlingar eller handlingar som inte har publicerats på grund av sekretess eller dataskyddsförordningen, kontaktas registrator på respektive förvaltning. Är handlingarna arkiverade hos stadsarkivet är det de som har ansvaret för att handlingarna lämnas ut på ett korrekt sätt.

7 Ansvar för webbpublicering

Nämndens ansvar

I Helsingborgs stad är respektive nämnd och styrelse personuppgiftsansvarig, vilket framgår av respektive nämnds reglemente.

Chefens ansvar

Det övergripande ansvaret för webbpubliceringen på organisatorisk nivå ligger på närmaste chef, som ska se till att stadens riktlinjer för behandling av personuppgifter följs och att de personer som arbetar med publicering av uppgifter på webbdariet arbetar efter framtagna rutiner.



Registratorns ansvar

Bedömningen av vilka uppgifter och filer som kan eller inte kan publiceras på webbdariet görs av den registrator som genomför publiceringen.

Vid misstanke om att en personuppgiftsincident skett ska detta omedelbart anmälas till förvaltningens samordnare av personuppgiftsfrågor.

8 Giltighet och dokumentansvarig

Rutiner för publicering på webbdariet har tillämpats i organisationen sedan nuvarande webbdarium infördes 2016. Rutiner har skriftligen fastställts av stadskansliet på stadsledningsförvaltningen den 31 augusti 2020.