

## Rutiner avseende personregister

### Allmänt

Många av de system som finns i stadsdelsförvaltningen innehåller personregister, alltså ett register som innehåller personuppgifter av någon art. Enligt datalagen definieras personregister på följande sätt:

#### Personregister

Register, förteckning eller andra anteckningar som förs med hjälp av automatisk databehandling och som innehåller personuppgift som kan hänföras till den som avses med uppgiften.

Det innebär att ett register som förs med hjälp av IT och som innehåller uppgifter som gör det möjligt att identifiera en person är ett personregister enligt datalagen. Med identitetsuppgift avses inte bara personnummer eller namn, utan även t.ex. kundnummer, anställningsnummer eller någon annan form av kodbeteckning.

Antalet personer som registrerats saknar betydelse. Även uppgifter om endast en person som lagrats i dator betraktas i datalagens mening som ett personregister.

För att få inrätta och föra ett personregister krävs enligt datalagen att den registeransvarige (Norrmalms stadsdelsnämnd) har en licens som utfärdats av Datainspektionen. Den registeransvarige behöver bara ha en licens oavsett antalet personregister.

För vissa särskilt integritetskänsliga register krävs utöver licens även tillstånd från Datainspektionen. Detta gäller bl.a. register som ska innehålla känsliga uppgifter, t.ex. uppgifter om sjukdomar, brott och straff, sexualliv, ras, politisk eller religiös uppfattning, ekonomisk hjälp, vård eller register som innehåller omdömen och värderingar.

Tillståndsplikt gäller vidare för register som ska omfatta uppgifter om personer som saknar naturlig anknytning till den registeransvarige. Som naturlig anknytning betraktas medlemskap, anställning, kundförhållande m.m. d.v.s. när den registrerade har möjlighet att förutse att en registrering sker.

För varje personregister ska en bedömning göras av hur känsligt registret är från integritetssynpunkt. Utifrån denna bedömning skall sedan registret klassificeras från 1-3 beroende på känslighetsgrad. Mycket kortfattat innebär det att klass 3 är register som inte är tillståndspliktiga medan register som hänförs till klass 1 eller 2 kräver tillstånd från Datainspektionen.

Ett personregister får endast användas för ett bestämt ändamål. En myndighet får endast ha sådana personregister som behövs för att den ska kunna fullgöra sina uppgifter enligt lag eller annan författning.

Enligt datalagen skall den registeransvarige utse en eller flera kontaktpersoner med uppgift att bistå allmänheten i frågor rörande insyn i och rättelse av personregister. Vid Norrmalms stadsdelsnämnd har arkivassisten Håkan Nyland utsetts till kontaktperson.

Den registeransvarige är skyldig att på begäran från en person meddela vilka uppgifter som finns registrerade om honom eller henne. Registerutdraget skall lämnas snarast möjligt och utan kostnad. Utdraget skall vara begripligt, eventuella koder skall förklaras. Om inga uppgifter finns registrerade ska personen få besked om detta. Den enskilde har rätt till registerutdrag en gång per år. En begäran om registerutdrag skall vara skriftlig och undertecknad av den enskilde.

I undantagsfall kan uppgifter inte lämnas ut till den registrerade enligt sekretesslagen. Innan registerutdrag lämnas skall undersökas om sådana hinder föreligger.

### **Nytt personregister**

Innan ett nytt personregister skapas skall det anmälas till stadsdelsnämnden, eftersom det är nämnden som är ansvarig för samtliga register inom förvaltningen.

Bifogad blankett ska fyllas i så fullständigt som möjligt och skickas till förvaltningens IT-enhet som gör sedan en känslighetsbedömning av registret. Om det bedöms tillhöra integritetsklass 3 anmäls det till nämnden.

Om registret bedöms tillhöra integritetsklass 1 eller 2 måste tillstånd sökas hos Datainspektionen. I sådana fall kommer IT-enheten ta kontakt med dig för mer information.

Ett nytt personregister i klass 1 eller 2 får inte tas i bruk innan tillstånd erhållits från Datainspektionen och stadsdelsnämnden beslutat om införandet.

IT-enheten skickar en kopia av den ifyllda blanketten till arkivassistenten.

### **Ändring av uppgifter som registreras i befintligt personregister**

Om du vill ta bort eller lägga till uppgifter som ska finnas i ett personregister kan ändringen medföra att registret måste klassas om. En ändring av ett personregister i/till integritetsklass 1 eller 2 får inte göras utan stadsdelsnämndens beslut. Kontakta därför IT-enheten om du vill göra förändringar i ett personregister.

### **Upphörande av personregister**

Om du tar bort ett personregister skall IT-enheten meddelas.

**Anmälan om nytt personregister**

Datum:
--------

Förvaltningens licensnummer (ifylls av IT-enheten):
---

Personregistrets benämning:
-----------------------------

Beskrivning av registrets ändamål:
------------------------------------

Registreras personnummer (ja/nej):
------------------------------------

Integritetsklass (ifylls av IT-enheten):
--

Bearbetningsställe (adress):
------------------------------

Lämnas uppgift för bearbetning i annat land (ja/nej):
---

Förvaltningens kontaktperson (ifylls av IT-enheten):
--

Telefon:
----------

Sökandes namn (v.g. texta):
-----------------------------

Arbetsplats:
--------------

Telefon:
----------