



Handläggare: Ida Malmborg
Telefon: 08-508 03 499

Till
Spånga-Tensta stadsdelsnämnd

Rutin för hantering av sekretessbelagda handlingar

Förvaltningens förslag till beslut

Stadsdelsnämnden antar rutin för hantering av sekretessbelagda handlingar.

Maria Häggblom

Christina Heglert

Stadsdelsdirektör

Avdelningschef

Ärendet

I nämndens arbete ingår att besluta om ärenden som har sekretessbelagda handlingar. En sekretessbelagd handling kan exempelvis innehålla personuppgifter och får inte förvaras så de är åtkomliga för obehöriga eller förstöras på eget sätt.

För att underlätta för ledamöter och ersättare i nämnden har förvaltningen tagit fram en rutin och anvisningar för hur hanteringen av sekretessbelagda handlingar ska ske.

1. Ledamöter ska ha läsbara brevlådor. Alternativa lösningar kan beviljas i enskilda fall.
2. Information som finns i sekretessbelagda handlingar får aldrig diskuteras med utomstående.



3. Man får aldrig via e-post skicka sekretessbelagda handlingar eller via e-post diskutera information som finns i sekretessbelagda handlingarna.
4. Efter varje nämndsammanträde eller sammanträde i sociala delegationen ska sekretessbelagda handlingar lämnas kvar. Nämndsekreteraren respektive sekreteraren i sociala delegationen ansvarar därefter för att handlingarna makuleras.
5. Om en ledamot/ersättare är förhindrad att komma till nämndsammanträdet eller sammanträdet i sociala delegationen är det av yttersta vikt att ledamoten tar med samtliga sekretessbelagda handlingar till nästkommande sammanträde för makulering.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts vid strategiska staben.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Förvaltningens föreslår att Spånga-Tensta stadsdelsnämnd antar rutin för hantering av sekretessbelagda handlingar.