

## Regler och rutiner för hantering av hemlig handling

Med information avses i detta fall t ex anbud, avtal, uppgifter om enskilda personliga förhållanden inom socialtjänst och skola.

Stadens informationshantering styrs av bestämmelser i Tryckfrihetsförordningen och i Sekretesslagen.

Huvudregeln är att informationen skall vara tillgänglig för allmänheten den s.k. offentlighetsprincipen.

Undantag från huvudregeln utgör information som med stöd av reglerna i Sekretesslagen är hemlig.

Det är viktigt att de anställda har kännedom om vilken information inom i första hand sitt eget arbetsområde som är hemlig och hur denna information ska hanteras.

De övergripande regler som skall gälla innebär sammanfattningsvis:

Att hemliga handlingar

- i dokumentform bör märkas med särskild stämpling/påteckning
- i dokumentform skall förvaras i säkerhets-/kassaskåp
- i elektronisk form skall förvaras krypterad
- i dokumenterad form skall distribueras med bud eller i rekommenderat brev med mottagningsbevis
- i elektronisk form skall distribueras krypterad
- i dokumentform skall vid gallring förstöras i dokumentförstörare

Att verksamhetsansvarig chef säkerställer hantering av hemliga handlingar inom sin enhet genom att:

- identifiera sådan information som skall klassificeras som hemlig
- fastställa lokala tillämpningsrutiner
- tillse att endast behörig personal får del av hemlig handling
- informera och utbilda behörig personal om gällande regler och rutiner
- tillse att den fysiska miljön är tillfyllest

Stadsdelsdirektören kan – om reglerna och rutinerna medför stor olägenhet för berörd verksamhet – skriftligen fastställa andra regler och rutiner, som ger tillfredsställande skydd för den hemliga informationen.

Vid oklarhet om viss handling skall klassificeras som hemlig eller ej, tillfrågas i första hand verksamhetsansvarig chef. Kvarstår oklarhet skall juridisk expertis konsulteras.

Sekretessförbindelse skall undertecknas med konsult och entreprenör som får del av hemlig handling.

## **Hantering av arbetsmaterial**

Arbetsmaterial kan vara av olika karaktär. Ofta ingår arbetsmaterial i ett pågående ärende tillsammans med allmänna handlingar men är som icke allmänna handlingar, således inte heller offentliga.

Var och en bör beakta det arbetsmaterial som man hanterar dagligen kan komma att resultera i en Allmän handling som kan efterfrågas för utlämnande. Det är därför av största vikt att även arbetsmaterial förvaras och distribueras på ett sådant sätt att full kontroll kan upprätthållas och inte informationen i arbetsskedet kan komma obehörig till hands. Några situationer att särskilt tänka på är vid resor, arbete i hemmet och i samband med planeringskonferenser och liknande tillfällen.