



Handläggningsordning för hantering av registerutdrag

Dokumenttyp	Handläggningsordning
Beslutad av	Förvaltningschef
Beslutsdatum	2023-12-04
Diarienummer	2552-1.1.2-2023
Giltighetstid	2023-12-04 – tills vidare
Ersätter dokument	Nyinrättat
Ansvarig avdelning	Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd
Beskrivning	Denna handläggningsordning beskriver hur en begäran om registerutdrag ska hanteras.

Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
2.	Syfte	3
3.	Registerutdragets innehåll och tidsfrist för att tillhandahålla utdraget	3
4.	Hantering av begäran om registerutdrag	5
4.1	Registrera begäran i högskolans diarium – Hanteras av registrator	5
4.1.1	Inkommen begäran om registerutdrag diarieförs och högskolans dataskyddsombud utses till handläggare	5
4.1.2	Om en annan medarbetare mottar en begäran om registerutdrag	5
4.2	Granska begäran och kontakta högskolans GDPR-samordnare – Hanteras av dataskyddsombud	5
4.2.1	Begäran granskas	5
4.2.2	Mottagningsbekräftelse skickas till den sökande	6
4.2.3	Begäran att söka efter den sökandes personuppgifter skickas till högskolans GDPR-samordnare	6
4.3	Genomsökning av den sökandes personuppgifter – Hanteras av GDPR-samordnare	7
4.3.1	Genomsökning görs inom den verksamhet som GDPR-samordnaren tillhör	7
4.3.2	Om personuppgifter förekommer på avdelningen, institutionen eller inom annan verksamhet på högskolan	8
4.3.3	Om personuppgifter inte förekommer på avdelningen, institutionen eller inom annan verksamhet på högskolan	9
4.4	Sammanställning och expediering av registerutdrag och beslut – Hanteras av dataskyddsombud	9
4.5	Avsluta ärendet – Hanteras av dataskyddsombud	10

1. Inledning

Enligt artikel 15 i EU:s dataskyddsförordning (2016/679), dataskyddsförordningen, har enskilda personer rätt att på begäran få veta om Södertörns högskola behandlar personuppgifter om dem och i sådana fall få tillgång till personuppgifterna, ett s.k. registerutdrag. En begäran om registerutdrag ska som utgångspunkt besvaras utan onödigt dröjsmål men senast inom en månad från det att högskolan tog emot begäran. Ett registerutdrag ska bland annat innehålla information om vilka personuppgifter som behandlas, ändamål med behandlingen och hur länge personuppgifterna kommer att behandlas. Denna handlägningsordning beskriver hur en begäran om registerutdrag ska hanteras på högskolan.

Handlägningsordningen utgör ett högskolegemensamt styrdokument, vilket innebär att samtliga medarbetare vid Södertörns högskola omfattas av handlägningsordningen. Det är dock vissa funktioner inom högskolan som har ett särskilt ansvar vid hantering av en begäran om registerutdrag. Högskolans dataskyddsombud har det samordnande ansvaret för att utreda och besvara en begäran om registerutdrag. Högskolans GDPR-samordnare ansvarar för att se till att genomsökning av den sökandes personuppgifter sker på avdelningarna, institutionerna och andra verksamheter inom högskolan (till exempel biblioteket och CBEES). GDPR-samordnarna ansvarar även för att återrapportera till dataskyddsombudet. Registrator ansvarar bland annat för att registrera en inkommen begäran om registerutdrag. Hantering och ansvarsfördelning beskrivs närmare i avsnitt 4.

2. Syfte

För att Södertörns högskola ska kunna tillgodose rätten till registerutdrag är det viktigt att högskolans medarbetare är medvetna om hur ett sådant ärende ska hanteras. Syftet med denna handlägningsordning är att skapa en systematisk hantering av begäran om registerutdrag samt utgöra ett stöd vid hantering av registerutdrag.

3. Registerutdragets innehåll och tidsfrist för att tillhandahålla utdraget

Ett registerutdrag ska tillhandahållas kostnadsfritt och innehålla kopia på personuppgifterna. Registerutdraget ska även innehålla information om bland annat:

- vilka typer av personuppgifter som behandlas, till exempel namn, personnummer och e-postadress.
- vad personuppgifterna används till, det vill säga ändamålet med personuppgiftsbehandlingen
- hur länge personuppgifterna kommer att behandlas

- de mottagare¹ eller kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer
- varifrån personuppgifterna kommer, det vill säga om personuppgifterna har inhämtats från någon annan än den enskilde själv
- förekomsten av automatiserat beslutsfattande med hjälp av profilering²

Vad ett registerutdrag inte ska innehålla

Ett registerutdrag ska inte innehålla sådana personuppgifter som inte får lämnas ut till den sökande enligt lag, författning eller ett beslut som har meddelats med stöd av en författning.³ Det innebär att uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) inte ska lämnas ut. Om personuppgifter inte tas med i ett registerutdrag på grund av att uppgifterna omfattas av sekretess ska den sökande informeras om detta i samband med att registerutdraget lämnas ut. Observera dock att det sällan råder sekretess för uppgifter gentemot en enskild som uppgiften rör.

Ett registerutdrag ska heller inte innehålla personuppgifter som förekommer i löpande text och som inte har fått sin slutliga utformning när begäran om registerutdrag gjordes eller som utgör minnesanteckningar.⁴

Tidsfrist för tillhandahållande av registerutdrag

Enligt artikel 15 dataskyddsförordningen ska ett registerutdrag tillhandahållas utan onödigt dröjsmål och senast inom en månad från det att högskolan tog emot begäran. Tidsfristen får vid behov förlängas med två månader. I så fall ska högskolan informera den sökande om förlängningen och orsaken till förseningen. Detta ska ske senast en månad efter att begäran inkom.

¹ Med mottagare avses fysisk eller juridisk person, myndighet eller annan organisation, se artikel 4 punkt 9 dataskyddsförordningen. Ett personuppgiftsbiträde är ett exempel på en mottagare.

² Automatiserat beslutsfattande innebär att beslut fattas på teknisk väg utan mänsklig inblandning. Med profilering avses varje form av automatisk behandling av personuppgifter där personuppgifterna används för att bedöma vissa personliga egenskaper hos en fysisk person, i synnerhet för att analysera eller förutsäga denna fysiska persons arbetsprestationer, ekonomiska situation, hälsa, personliga preferenser, intressen, pålitlighet, beteende, vistelseort eller förflyttningar, se artikel 4 punkt 4 dataskyddsförordningen.

³ Se 5 kap. 1 § första stycket lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen).

⁴ Se 5 kap. 2 § första stycket dataskyddslagen (se även undantagen i andra stycket). Av förarbetena till dataskyddslagen framgår att med text som inte fått sin slutliga utformning avses koncept, utkast och liknande. Vidare framgår att text som utgör minnesanteckning kan vara promemorior och liknande som har tillkommit för att bereda ett ärende, se prop. 2017/18:105 s. 202 f.

4. Hantering av begäran om registerutdrag

4.1 Registrera begäran i högskolans diarium – Hanteras av registrator

4.1.1 Inkommen begäran om registerutdrag diarieförs och högskolans dataskyddsbud utses till handläggare

En begäran om registerutdrag görs genom att skicka in en skriftlig begäran till Södertörns högskolas registrator, registrator@sh.se, eller till postadress Registrator, Södertörns högskola, 141 89 Huddinge. En begäran kan också på annat sätt inkomma till registrator eller en annan medarbetare på högskolan, till exempel via ett telefonsamtal eller e-post.

När en begäran om registerutdrag inkommer till registrator ska registrator registrera ett ärende i diarieföringssystemet med processen "1.9.3. Hantera personuppgifter". Begäran och andra bilagor som rör begäran ska diarieföras i ärendet. Om begäran har gjorts muntligt via till exempel ett telefonsamtal ska registrator upprätta en tjänsteanteckning där det framgår vilket datum begäran inkom samt den sökandes namn och kontaktuppgifter.

Registrator utser dataskyddsbudet till handläggare och vidarebefordrar begäran till dataskyddsbudet via dataskydd@sh.se.

4.1.2 Om en annan medarbetare mottar en begäran om registerutdrag

Om en begäran om registerutdrag inkommer till en annan medarbetare än registrator ska den som mottagit begäran vidarebefordra begäran till registrator via registrator@sh.se. Detta ska ske så fort som möjligt.

4.2 Granska begäran och kontakta högskolans GDPR-samordnare – Hanteras av dataskyddsbud

4.2.1 Begäran granskas

När en begäran inkommer till dataskyddsbudet ska begäran granskas. Det är viktigt att begäran innehåller information som kan identifiera den sökande. Om begäran saknar nödvändig information kan begäran behöva kompletteras. En begäran bör innehålla:

- för- och efternamn
- personnummer
- folkbokföringsadress
- e-postadress eller hemadress
- uppgift om den sökandes persongruppstillhörighet, till exempel om sökande är eller har varit anställd eller student vid högskolan.

Utöver det som framgår ovan behöver dataskyddsbudet utreda följande frågor.

- Är begäran av repetitiv art (det vill säga återkommer den enskilde med samma begäran flera gånger), eller kan begäran anses vara uppenbart ogrundad eller orimlig av någon annan anledning?
- Är begäran avgränsad på något sätt? Om den sökande har avgränsat sin begäran till ett eller flera verksamhetssystem ska det beaktas i den fortsatta handläggningen. Om den sökande har uppgett en särskild persongruppstillhörighet (till exempel att den sökande tidigare har varit anställd eller student på högskolan) ska även detta beaktas.

Om begäran behöver kompletteras med ytterligare information för att kunna handläggas, ska detta efterfrågas i mottagningsbekräftelsen (se nedan).

4.2.2 Mottagningsbekräftelse skickas till den sökande

När dataskyddsombudet har granskat begäran ska ombudet skicka en mottagningsbekräftelse till den sökande. Om den sökande inte har avgränsat sin begäran genom att ange vilken persongruppstillhörighet (till exempel student eller anställd) den sökande tillhör, ska detta efterfrågas i mottagningsbekräftelsen. Därutöver ska den sökande i mottagningsbekräftelsen uppmanas att ange om den sökande deltar i, eller har deltagit i, en forskningsstudie samt ange vilken studie det gäller. Om begäran behöver kompletteras med ytterligare information (till exempel identitetsuppgifter) ska detta efterfrågas i mottagningsbekräftelsen.

I mottagningsbekräftelsen ombeds den sökande att inkomma med ett svar inom senast sju kalenderdagar.

Mottagningsbekräftelsen ska även innehålla information om hur lång tid det kommer att ta för högskolan att hantera begäran.

4.2.3 Begäran att söka efter den sökandes personuppgifter skickas till högskolans GDPR-samordnare

Efter att dataskyddsombudet har granskat begäran och skickat mottagningsbekräftelse till den sökande, ska ombudet skicka e-post till högskolans utsedda GDPR-samordnare för genomsökning av den sökandes personuppgifter. Om GDPR-samordnaren inte är tjänst (till exempel på grund av sjukdom och tjänstledighet), skickas begäran till GDPR-samordnarens chef.

Som utgångspunkt ska e-post med begäran om genomsökning skickas till GDPR-samordnare enligt den ordning som följer nedan.

- Om den sökande har uppgett vilken persongruppstillhörighet den sökande tillhör (till exempel anställd eller student), eller om begäran är avgränsad till vissa verksamhetssystem, ska dataskyddsombudet kontakta berörd eller berörda GDPR-samordnare för en genomsökning.

- Om den sökande har deltagit i ett specifikt forskningsprojekt ska dataskyddsbudet kontakta GDPR-samordnaren vid den institution som ansvarar för forskningsprojektet.
- Om det är oklart vilken persongruppstillhörighet den sökande tillhör och om begäran inte är avgränsad till vissa verksamhetssystem eller något forskningsprojekt, ska dataskyddsbudet först kontakta GDPR-samordnare inom gemensam förvaltning, det vill säga förvaltningsavdelningarna, för en första genomsökning. Utifrån denna genomsökning kan dataskyddsbudet avgöra om den sökande till exempel har varit anställd eller studerat vid högskolan. Denna information är nödvändig för att kunna avgöra om ytterligare GDPR-samordnare behöver kontaktas för eventuell genomsökning.
- Om den första genomsökningen inom gemensam förvaltning visar att den sökandes personuppgifter kan förekomma på institutionerna eller annan verksamhet inom högskolan, ska dataskyddsbudet kontakta berörd eller berörda GDPR-samordnare.

E-postmeddelandet som skickas till GDPR-samordnare ska innehålla information om begäran om registerutdrag, den sökandes identitetsuppgifter och dokumentet "Sammanställning av registerutdrag".⁵ Av e-postmeddelandet ska det även framgå en tidsfrist för när GDPR-samordnare senast ska inkomma med svar till dataskyddsbudet samt ärendets diarienummer. För det fall GDPR-samordnare inte inkommit med svar inom angiven tidsfrist ska dataskyddsbudet skicka en påminnelse till GDPR-samordnaren.

Om genomsökningen visar att den sökandes personuppgifter behandlas av högskolan ska dataskyddsbudet kontakta den sökande under handläggningens gång och efterfråga på vilket sätt den sökande vill ta del av registerutdraget. Registerutdraget kan tillhandahållas på tre olika sätt, vilka framgår av avsnitt 4.4.

4.3 Genomsökning av den sökandes personuppgifter – Hanteras av GDPR-samordnare

4.3.1 Genomsökning görs inom den verksamhet som GDPR-samordnaren tillhör

GDPR-samordnare ansvarar för att söka efter den sökandes personuppgifter på den avdelning, institution eller annan verksamhet inom högskolan som samordnaren tillhör. För att kunna söka efter den sökandes personuppgifter kan det bli aktuellt för GDPR-samordnare att kontakta systemägare, systemledare eller andra personer som ansvarar för system, databaser, lagringsytor, register eller andra personuppgiftsbehandlingar.

⁵ Dataskyddsbudet ansvarar för att diarieföra e-postmeddelandet som skickas till GDPR-samordnare. Dataskyddsbudet ansvarar även för att se till att de handlingar som tillhör ärendet diarieförs i enlighet med högskolans informationshanteringsplan.

Genomsökningen ska göras med hjälp av den sökandes identitetsuppgifter. Det är främst gemensamma system, databaser, lagringsytor, register och liknande på avdelningen, institutionen eller annan verksamhet inom högskolan som ska genomsökas. Enskilda anställdas lagringsytor och e-postlådor ska som regel inte genomsökas.

Forskningsprojekt

Om den sökande har deltagit i ett forskningsprojekt där Södertörns högskola är personuppgiftsansvarig ska en genomsökning göras av ansvarig forskare inom forskningsprojektet. Ansvarig GDPR-samordnare ansvarar för att ta kontakt med forskaren. Forskaren ska sedan återkoppla till GDPR-samordnaren.

Genomsökning av system med systemägarskap

Avdelningarna inom gemensam förvaltning och biblioteket ansvarar för att söka igenom de system som de är systemägare för. GDPR-samordnarna inom gemensam förvaltning och biblioteket ansvarar även för att återkoppla till dataskyddsombudet avseende dessa system. Det innebär till exempel att Studentavdelningen ansvarar för att genomsöka studiedokumentationssystemet Ladok. GDPR-samordnaren vid Studentavdelningen ska sedan rapportera till dataskyddsombudet om den sökandes personuppgifter behandlas i Ladok. Detta hindrar dock inte andra avdelningar eller institutioner från att söka i Ladok.

4.3.2 Om personuppgifter förekommer på avdelningen, institutionen eller inom annan verksamhet på högskolan

Ta fram kopia på personuppgifterna

Om den sökandes personuppgifter förekommer på avdelningen, institutionen eller annan verksamhet inom högskolan, ska kopia på personuppgifterna tas fram. Detta kan göras genom att ta fram ett utdrag från till exempel ett system. Om möjligheten att ta ut ett utdrag inte finns kan i stället Microsofts skärmlippverktyg användas. Genom att använda verktyget kan den som ska ta fram kopia på den sökandes personuppgifter klippa ut den sökandes personuppgifter. Utklipppet klistras sedan in i ett Word-dokument. Det är viktigt att det framgår var personuppgifterna behandlas (till exempel namn på systemet där personuppgifterna förekommer). Observera att inga andra än den sökandes personuppgifter ska förekomma i kopian.

Fyll i blanketten ”Sammanställning av registerutdrag”

Utöver framtagande av kopia på personuppgifterna ska GDPR-samordnaren fylla i blanketten ”Sammanställning av registerutdrag”. Sammanställningen ska innehålla den information som krävs enligt dataskyddsförordningen. Dessutom ska den sökande ta del av informationen. Det är därför viktigt att informationen är tydlig och lätt att förstå.

Sammanställ underlaget och ladda upp underlaget under mappen ”Registerutdrag”

Efter att underlaget har tagits fram ska GDPR-samordnare ladda upp underlaget i mappen ”Registerutdrag” som finns på högskolans lokala lagringsyta (G:).

4.3.3 Om personuppgifter inte förekommer på avdelningen, institutionen eller inom annan verksamhet på högskolan

Om den sökandes personuppgifter inte förekommer på avdelningen, institutionen eller inom annan verksamhet på högskolan, ska GDPR-samordnare kommunicera detta till högskolans dataskyddsbud. Detta görs genom att skicka ett e-postmeddelande till dataskyddsbudet. I e-postmeddelandet ska ärendets diarienummer anges samt information om att den sökandes personuppgifter inte förekommer på avdelningen, institutionen eller annan verksamhet på högskolan.

4.4 Sammanställning och expediering av registerutdrag och beslut – Hanteras av dataskyddsbud

Efter att berörda GDPR-samordnare inkommit med underlag till dataskyddsbudet ska ombudet gå igenom underlaget. Om underlaget behöver kompletteras ska dataskyddsbudet kontakta berörd GDPR-samordnare. Därefter upprättar dataskyddsbudet en tjänsteanteckning där det framgår om personuppgifter förekommer samt vilken avdelning, institution eller annan verksamhet som behandlar personuppgifterna.⁶

Dataskyddsbudet sammanställer underlaget samt kontrollerar att inga andra personers personuppgifter förekommer och att informationen inte omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. Dataskyddsbudet skriver sedan ett förslag till beslut om registerutdrag och föredrar detta för avdelningschefen på Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd.

Expediering av registerutdraget och beslut sker på något av följande sätt:

- Utlämnande sker genom att den sökande besöker högskolan och legitimerar sig.
- Utlämnande sker på papper via rekommenderat brev och skickas till den sökandes folkbokföringsadress.
- Utlämnande sker på en USB-sticka (krypterad USB-sticka vid behov) via rekommenderat brev och skickas till den sökandes folkbokföringsadress.

Utlämnandet sker genom att den sökande besöker högskolan

Om utlämnandet sker genom att den sökande besöker högskolan och legitimerar sig ska dataskyddsbudet kontakta den sökande och komma överens om en tid för utlämnandet. Dataskyddsbudet lämnar sedan handlingarna hos Infocenter och ber Infocenter att skicka ett e-postmeddelande med bekräftelse till dataskyddsbudet så fort utlämnandet har skett.⁷

⁶ Dataskyddsbudet ansvarar för att diarieföra tjänsteanteckningen.

⁷ Dataskyddsbudet ansvarar för att diarieföra e-postmeddelandet med bekräftelsen.

Utlämnandet sker via rekommenderat brev

Om utlämnandet sker genom rekommenderat brev ska det göras via Infocenter. Inför utskicket ska dataskyddsbudet förse Infocenter med följande information:

- Att brevet med registerutdrag och beslut ska skickas som rekommenderat brev och med krav på mottagningsbevis
- Den sökandes namn och adress
- Avsändarens⁸ användarnamn (till exempel shxxx21)
- Aktivitets- och organisationsnummer för avsändarens avdelning

När registerutdraget och beslutsbrevet har expedierats ska dataskyddsbudet meddela den sökande via e-post att handlingarna har expedierats.⁹

Om den sökande hämtar ut det rekommenderade brevet kommer högskolan att få mottagningsbeviset via Postnord.¹⁰

4.5 Avsluta ärendet – Hanteras av dataskyddsbud

Dataskyddsbudet ansvarar för att avsluta ärendet. Ärendet kan avslutas så fort det är säkerställt att den sökande har tagit del av registerutdraget med tillhörande handlingar samt när samtliga handlingar som tillhör ärendet är diarieförda.

När det är säkerställt att registerutdraget med tillhörande handlingar är mottaget ska dataskyddsbudet upprätta en tjänsteanteckning där det framgår att den sökande har mottagit registerutdraget med tillhörande handlingar och att ärendet kan avslutas.

⁸ Eftersom dataskyddsbudet ansvarar för att expediera registerutdraget och beslutet, är det dataskyddsbudets användarnamn som avses.

⁹ Detta ska som utgångspunkt ske via e-post. Om den sökande inte har uppgett någon e-postadress kan meddelandet lämnas till den sökande på annat lämpligt sätt. Om meddelandet sker via e-post ska dataskyddsbudet diarieföra meddelandet.

¹⁰ Dataskyddsbudet ansvarar för att diarieföra mottagningsbeviset.