



Arvidsjaur kommun / Árviesjávrien kommuvdna

# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

# Kommunicera, publicera, skydda

Regelbok för arbetstagare hos Arvidsjaur kommun

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinjer	Ks 2018-05-08	Kommunstyrelsen
<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Giltig till</b>		
Kommunstyrelsen	Tills vidare		
<b>Dokumentinformation</b>	Dnr 128/2018		



# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

## Innehåll

Kommunicera .....	2
E-post.....	2
Allmän e-posthandling.....	2
Inte allmän e-posthandling.....	2
Intern post .....	3
Post .....	3
Röstmeddelanden .....	4
SMS, MMS och liknande meddelanden.....	4
Publicera .....	6
Hemsida.....	6
Sociala medier .....	6
Privata konton .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Videosändning, öppen.....	9
Skydda .....	10
Dator.....	10
Jobbmobil, laptop, padde och andra mobila enheter .....	10
Privata mobila enheter.....	11
Papper, pärmar, lappar och mappar .....	11
Förklaringar .....	12
Allmän handling.....	12
Vad är inte en allmän handling?.....	12
Brottsligt, exempel .....	12
Sekretessbelagda uppgifter .....	13
Extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter .....	14
Extra skyddsvärda personuppgifter.....	14
Känsliga personuppgifter.....	14
Direkta personuppgifter, exempel .....	14
Indirekta personuppgifter, exempel.....	14



# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

## Kommunicera

### E-post

Din e-post är ett hjälpmedel för att du ska kunna göra ett effektivt jobb. De flesta dokument som du hanterar i tjänsten är [allmänna handlingar](#). Det innebär:

1. Vem som helst har rätt att få insyn i ditt arbete. Insynen gäller även många av dina mejl.
2. Mejl ska sparas och hållas ordnade enligt gällande dokumenthanteringsplan.
3. Vi har e-postregler som är till för att skydda dig, kommunen, och dem vi ger service.

#### Allmän e-posthandling

- E-post som gäller dina eller kommunens ansvarsområden.
- Bilagor till e-post som gäller dina eller kommunens ansvarsområden.
- Länkar och innehållet i länkar, om det tillför uppgifter till ett ärende.

#### Inte allmän e-posthandling

- Ojusterade protokoll och liknande handlingar. (De blir allmänna när de justerats.)
- Minnesanteckningar och PM som inte ger ny fakta i ett ärende.
- Utkast till skrivelser, beslut och liknande.
- Privat e-post.

### Regler

[Sekreterbelagda uppgifter](#) ska inte skickas i mejl, vare sig internt eller externt.

[Extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter](#) ska inte skickas i mejl, vare sig internt eller externt.

#### Sekreterbelagda uppgifter i inkommande mejl:

Socialtjänst, LSS-verksamhet och färdtjänstverksamhet:

- Spara utskrift av mejlet i personakt. Radera sedan mejlet.

#### Övrig verksamhet:

- Diarieför (om möjligt) mejlet, annars spara det i eget register. Radera sedan mejlet. Register ska innehålla:
  - Datum då mejlet kom in.
  - Diarienummer eller annan beteckning.
  - Avsändare eller mottagare.
  - Kort beskrivning av vad mejlet gäller.
  - Mejlet utskrivet på papper eller kopierat till annat dokumentformat (t.ex. Word, Excel, PDF). Förvara ordnat i mapp/pärm eller på datorn.

#### Extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter i inkommande mejl:

- För in uppgifterna i relevant datasystem, eller skriv ut mejlet och spara i mapp/pärm/akt, eller kopiera till ett annat dokumentformat (t.ex. Word, Excel, PDF) och förvara ordnat i mapp på datorn.
- Gör en anteckning så att du kommer ihåg vad du gjort. Radera sedan mejlet.



# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

## Felsända mejl:

- Vidarebefordra till rätt person eller till kommunens generella brevlåda, [kommun@arvidsjaur.se](mailto:kommun@arvidsjaur.se). Radera sedan mejlet.

## Övriga mejl:

- Håll ordnade i brevlådan.
- Gallra eller arkivera mejlen enligt dokumenthanteringsplanen.

## Sändlistor, kontaktgrupper, massutskick, mejlkopior (cc) o.s.v.:

Det är irriterande att få e-post som inte angår en och överfulla brevlådor är stressande. E-postadresser är också personuppgifter och därför ska vi minimera hanteringen av dem.

- Skicka e-post bara till de som verkligen berörs av innehållet.
- Håll sändlistor och kontaktgrupper uppdaterade så att bara aktuella personer ingår.
- Massutskick ska hållas till ett minimum.
- Massutskick ska ha en utförlig, beskrivande rubrik så att mottagaren lätt kan bedöma innehållets betydelse.

---

## Intern post

### Regler

[Sekretessbelagda uppgifter](#) skickas i igenklitrade kuvert.

[Extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter](#) skickas i igenklitrade kuvert.

För övrig hantering, se Post.

---

## Post

Post är allmänna handlingar på samma bedömningsgrunder som [e-post](#).

### Regler

[Sekretessbelagda uppgifter](#) i inkommande post:

Socialtjänst, LSS-verksamhet och färdtjänstverksamhet:

- Spara i personakt.

Övrig verksamhet:

- Diarieför (om möjligt) brevet, annars spara det i eget register.  
Register ska innehålla:
  - Datum då brevet kom in.
  - Diarienummer eller annan beteckning.
  - Avsändare eller mottagare.
  - Kort beskrivning av vad brevet gäller.

Förvara ordnat i mapp/pärm.



# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

## Övrig post:

- Förvara ordnad i mapp/pärm.
  - Gallra eller arkivera breven enligt dokumenthanteringsplanen.
- 

## Röstmeddelanden

Röstmeddelanden är allmänna handlingar på samma bedömningsgrunder som [e-post](#).

### Regler

#### Meddelanden som rör ett ärende eller som ska registreras, t.ex. klagomål:

- För in uppgifterna i relevant datasystem, eller skriv ner meddelandet och spara i mapp/pärm/akt, eller på datorn.
- Förvara ordnat.
- Gör en anteckning så att du kommer ihåg vad du gjort. Radera sedan meddelandet.

#### Feladresserade meddelanden:

- Vidarebefordra till rätt person. Radera sedan meddelandet.

#### Övriga meddelanden:

- Radera när de är inaktuella.
- 

## SMS, MMS och liknande meddelanden

SMS, MMS och liknande meddelanden är allmänna handlingar på samma bedömningsgrunder som [e-post](#).

### Regler

[Sekretessbelagda uppgifter](#) ska inte skickas per telefon eller annan digital tjänst, vare sig internt eller externt.

[Extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter](#) ska inte skickas per telefon eller annan digital tjänst, vare sig internt eller externt.

#### Sekretessbelagda uppgifter i inkommande meddelanden:

Socialtjänst, LSS-verksamhet och färdtjänstverksamhet:

- Spara utskrift/avskrift av meddelandet i personakt. Ange datum, avsändare och medium (SMS, annan tjänst). Radera sedan meddelandet.

#### Övrig verksamhet:

- Diarieför (om möjligt) meddelandet, annars spara det i eget register. Radera sedan meddelandet.

Register ska innehålla:

- Datum då meddelandet kom in.
- Diarienummer eller annan beteckning.
- Avsändare eller mottagare.
- Kort beskrivning av vad meddelandet gäller.
- Meddelandet utskrivet/avskrivet på papper eller kopierat till annat dokumentformat (t.ex. JPG, PNG). Förvara ordnat i mapp/pärm eller på datorn.



# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

## Extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter i inkommande meddelanden:

- För in uppgifterna i relevant datasystem, eller skriv ut/skriv av meddelandet och spara i mapp/pärm/akt, eller kopiera till ett annat dokumentformat (t.ex. JPG, PNG) och förvara ordnat i mapp på datorn.
- Gör en anteckning så att du kommer ihåg vad du gjort. Radera sedan meddelandet.

## Meddelanden som rör ett ärende eller som ska registreras, t.ex. klagomål:

- För in uppgifterna i relevant datasystem, eller skriv ut/skriv av meddelandet och spara i mapp/pärm/akt, eller kopiera till ett annat dokumentformat (t.ex. JPG, PNG) och förvara ordnat i mapp på datorn.
- Gör en anteckning så att du kommer ihåg vad du gjort. Radera sedan meddelandet.

## Övriga meddelanden:

- Håll ordnade i brevlådan.
- Gallra eller arkivera meddelandena enligt dokumenthanteringsplanen.



# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

## Publicera

### Hemsida

Visionen för kommunens hemsida är att den ska vara den första och bästa kommunikationskanalen för medborgare och besökare. För att vi ska nå dit måste sidan vara objektiv, tillförlitlig, uppdaterad och användbar. Innehållet ska följa gällande lagar, förordningar, och kommunens policy.

### Regler

**Reglerna gäller för hemsidan och även för länkade sidor.**

Sekretessbelagda uppgifter ska inte publiceras på hemsidan.

Extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter ska inte publiceras på hemsidan.

Direkta personuppgifter får inte publiceras om uppgifterna, enskilt eller tillsammans med indirekta uppgifter, kan leda till att den personliga integriteten kränks.

**Foton på personer ska som regel publiceras med skriftligt samtycke. Blankett finns i mappen "Allmänna kommunmallar". Foton på barn under 18 år kräver vårdnadshavarnas samtycke.**

I dessa fall kan du publicera utan samtycke:

- Det finns en annan rättslig grund för publiceringen, t.ex. att det är av allmänt intresse att en viss information sprids. Fråga GDPR-samordnaren eller informatören.
- Bilder på anställda och politiker i offentliga roller, d.v.s. främst högre chefer och de som jobbar direkt mot allmänheten. Det är dock god hyfs att fråga först.
- Personer som inte kan identifieras (t.ex. står med ryggen mot kameran).
- Döda personer.

**Foton och bilder med upphovsrätt får inte publiceras utan skriftligt tillstånd från fotografen (upphovsmakaren) eller köpta publiceringsrättigheter.**

**Följ informatörens anvisningar för språk, textupplägg, grafisk profil, länkning, citering o.s.v.**

---

## Sociala medier

Vi har ett ansvar för det material som publiceras på sociala medier som Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, Flickr och bloggar. Ansvaret gäller både det vi själva lägger ut och inlägg av besökare. Inläggen är generellt allmänna handlingar.

### Regler

**Reglerna gäller för det sociala mediet och även för länkade sidor.**



# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

## Alla verksamheter ska rapportera sina konton i sociala medier till informatören.

Informatören:

- Hjälper till att bedöma om mediet är lämpligt för det tänkta syftet.
- Ger anvisningar för informationstext, språk, textupplägg, länkning o.s.v.
- För ett register över kommunens närvaro i sociala medier.

Sekretessbelagda uppgifter ska inte publiceras i sociala medier.

Extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter ska inte publiceras i sociala medier.

Direkta personuppgifter får inte publiceras om uppgifterna, enskilt eller tillsammans med indirekta uppgifter, kan leda till att den personliga integriteten kränks.

## Sekretessbelagda uppgifter i inlägg av besökare:

Socialtjänst, LSS-verksamhet och färdtjänstverksamhet:

- Spara utskrift av inlägget i personakt.
- Skicka om möjligt ett direktmeddelande till besökaren och förklara att du tar bort kommentaren och varför. Hänvisa till våra regler för inlägg som ska finnas under "Om" på alla kommunens sidor.
- Radera inlägget.
- Skriv i kommentarsfältet att de inlägg som inte följer våra regler tas bort. Hänvisa till reglerna som ska finnas under "Om" på alla kommunens sidor.
- Gör en anteckning så att du kommer ihåg vad du gjort.

Övrig verksamhet:

- Diarieför (om möjligt) inlägget, annars spara det i eget register. Register ska innehålla:
  - Datum då inlägget gjordes.
  - Diarienummer eller annan beteckning.
  - Avsändare.
  - Kort beskrivning av vad inlägget gäller.
  - Inlägget utskrivet på papper eller kopierat till annat dokumentformat (t.ex. Word, Excel, PDF). Förvara ordnat i mapp/pärm eller på datorn.
- Skicka om möjligt ett direktmeddelande till besökaren och förklara att du tar bort kommentaren och varför. Hänvisa till våra regler för inlägg som ska finnas under "Om" på alla kommunens sidor.
- Radera inlägget.
- Skriv i kommentarsfältet att de inlägg som inte följer våra regler tas bort. Hänvisa till reglerna som ska finnas under "Om" på alla kommunens sidor.
- Gör en anteckning så att du kommer ihåg vad du gjort.





# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

**Extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter i inlägg av besökare;  
Direkta personuppgifter i inlägg av besökare som enskilt eller tillsammans med indirekta uppgifter kan kränka någons personliga integritet;**

## Brottsliga inlägg av besökare:

- För in uppgifterna i relevant datasystem, eller skriv ut inlägget och spara i mapp/pärm/akt, eller kopiera till ett annat dokumentformat (t.ex. Word, Excel, PDF) och förvara ordnat i mapp på datorn.
- Skicka om möjligt ett direktmeddelande till besökaren och förklara att du tar bort kommentaren och varför. Hänvisa till våra regler för inlägg som ska finnas under "Om" på alla kommunens sidor.
- Radera inlägget.
- Skriv i kommentarsfältet att de inlägg som inte följer våra regler tas bort. Hänvisa till reglerna som ska finnas under "Om" på alla kommunens sidor.
- Gör en anteckning så att du kommer ihåg vad du gjort.

**Foton på personer ska som regel publiceras med skriftligt samtycke. Blankett finns i mappen "Allmänna kommunmallar". Foton på barn under 18 år kräver vårdnadshavarens samtycke.**

I dessa fall kan du publicera utan samtycke:

- Det finns en annan rättslig grund för publiceringen, t.ex. att det är av allmänt intresse att en viss information sprids. Fråga GDPR-samordnaren eller informatören.
- Bilder på anställda och politiker i offentliga roller, d.v.s. främst högre chefer och de som jobbar direkt mot allmänheten. Det är dock god hyfs att fråga först.
- Personer som inte kan identifieras (t.ex. står med ryggen mot kameran).
- Döda personer.

**Foton och bilder med upphovsrätt får inte publiceras utan skriftligt tillstånd från fotografen (upphovsmakaren) eller köpta publiceringsrättigheter.**

**Enskilda ärenden ska inte hanteras via sociala medier.**

- Be besökare som gjort inlägg i enskilt ärende att ta direktkontakt genom brev, e-post, telefonsamtal, eller personligt besök.
- Spara en kopia av inlägget tillsammans med övriga handlingar som skapas i ärendet.

**Råd eller upplysningar som kan få ekonomiska konsekvenser ska inte ges i sociala medier.**

Vi kan bli skadeståndsskyldiga om vi lämnar felaktiga uppgifter.

## Privata konton

**Mejlen och telefonnumret du har i arbetet får inte användas i det privata.**

**Sekretessbelagda uppgifter som du tagit del av i arbetet är sekretessbelagda även när du agerar som privatperson.**

**Uttala dig inte för kommunens räkning via ditt privata konto. Tydliggör att du uttalar dig som privatperson.**

**Foton på kolleger tagna i arbetsrelaterade sammanhang ska endast publiceras med samtycke.**

**Kommunens logotyp får inte användas i det privata.**

---



# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

## Videosändning, öppen

Säg att du anordnar ett öppet event (utbildning, konferens, föreläsning el. likn.) och sänder det via webben, direkt och/eller inspelat. Eftersom röst och bild är personuppgifter måste du informera alla deltagare om att sändningen är öppen och vad du gör med inspelningen efteråt. Det gör du lättast direkt på anmälningsblanketten. Mall på den information som måste finnas med hittar du i mappen "Allmänna kommunmallar". Du måste också ha skriftligt samtycke från eventuella fysiska deltagare som kommer att visas i bild. Samtyckesblankett finns också i mappen "Allmänna kommunmallar".

Ger du möjlighet för deltagare att ställa frågor via mikrofon under eventet så måste du informera om att röstupptagningen blir en del av sändningen. Väljer deltagare då att tala så har du konkludent samtycke till upptagningen, d.v.s. personerna samtycker genom sitt handlande.



# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

## Skydda

### Dator

Datorer är arbetsverktyg. Det du gör på datorn loggas och det du sparar är arbetsgivarens material. Det allra mesta är [allmänna handlingar](#). Datorn står i direkt kontakt med kommunens interna nät. Eftersom vi lagrar mycket sekretessbelagd information och uppgifter som av olika anledningar ska skyddas mot obehörigt intrång måste vi hantera datorerna på ett säkert sätt.

### Regler

**Lås datorn när den lämnas utan uppsikt.**

**Spara dokument i din personliga hemkatalog (H:), eller i en gruppenhet (t.ex. I:), inte på den lokala hårddisken (C:) eller på skrivbordet.**

**Spara inte dokument i onödan, särskilt inte sådana som innehåller personuppgifter. Gallra eller arkivera i enlighet med dokumenthanteringsplanen.**

**Misstänker du att någon gjort intrång i din dator ska du genast anmäla det till IT.**

---

## Jobbmobil, laptop, padde och andra mobila enheter

Mobiltelefonen och andra mobila arbetsverktyg som du har tillgång till i tjänsten innehåller uppgifter som är [allmänna handlingar](#). En mobil enhet som används i arbetet och som kan kopplas upp mot våra interna nät kan användas för attacker in i organisationen om den kommer i orätta händer. Eftersom vi lagrar mycket sekretessbelagd information och uppgifter som av olika anledningar ska skyddas mot obehörigt intrång måste vi hantera de mobila enheterna på ett säkert sätt.

### Regler

**Mobila enheter ska vara lösenordskyddade.**

**Lås mobila enheter som lämnas utan uppsikt.**

### Kontaktuppgifter till privatpersoner

- Kontaktuppgifter till privatpersoner sparas bara om uppgifterna är absolut nödvändiga för ett aktuellt ärende.
- Spara inte fler uppgifter än som behövs. [Sekretessbelagda, extra skyddsvärda eller känsliga uppgifter](#) ska inte sparas alls.
- Radera kontaktuppgifterna så snart ett ärende är avslutat.



# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

## Foton

- Foton på privatpersoner kräver samtycke för att få användas. Blankett finns i mappen "Allmänna kommunmallar".
- Flytta foton från mobila enheter till relevant datasystem eller mapp/pärm/akt så fort som möjligt. Radera kopior i den mobila enheten.

## Meddelanden från okända avsändare

- Öppna inte meddelanden från okända avsändare.
- Klicka inte på länkar som skickats från okända personer/avsändare.
- Avaktivera automatisk öppning av bilagor.

**Appar ska inte ha tillgång till uppgifter som kontakter, foton eller din position.**

**Stäng av de tjänster du inte behöver för tillfället, t.ex. WLAN, Bluetooth, GPS, och datatrafik.** Det minskar enhetens exponering.

**Mobila enheter ska inte användas i privata syften.** Sammanställningar över användningen, t.ex. webbhistorik och andra logguppgifter är allmänna handlingar.

**Mobila enheter ska som regel lämnas på arbetet vid dagens slut, om du inte har avtalat något annat med din chef.**

**Misstänker du att någon gjort intrång i din mobila enhet ska du anmäla det till IT direkt.**

## Privata mobila enheter

**Privata mobila enheter ska inte användas för arbetsrelaterade uppgifter.**

**Jobbmejl, kalender, kontakter o.s.v. ska inte synkroniseras till privata mobila enheter.**

---

## Papper, pärmar, lappar och mappar

Vi producerar många handlingar i pappersform, allt från post it-lappar till rapporter. Stora delar är [allmänna handlingar](#). Ibland finns sekretessbelagd information, eller extra skyddsvärda alternativt känsliga personuppgifter i handlingarna. Det innebär att informationen måste hållas ordnad och skyddas på olika sätt.

## Regler

**[Sekretessbelagd information](#) och [extra skyddsvärda eller känsliga personuppgifter](#) ska hållas under uppsikt. Lås in handlingarna eller lås kontoret när du lämnar det.**

**Spara inte fler handlingar än nödvändigt.**

- Kopior och "bra att ha"-grejer är oftast inte nödvändiga.
- Utskrifter på information som finns i datasystem eller på sådant som kan läsas på nätet är oftast inte nödvändiga.

**Gallra eller arkivera handlingar enligt dokumenthanteringsplanen.**

- Sekretessbelagd information och handlingar som innehåller personuppgifter ska tuggas i dokumentförstörare eller på annat sätt göras oläsliga.



# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

## Förklaringar

### Allmän handling

#### Tryckfrihetsförordning (1949:105)

##### 2 kap. 3-8 §

- Handlingar är alla skrifter, bilder och inspelningar som kan läsas, avlyssnas eller uppfattas med tekniska hjälpmedel.
- Handlingar är allmänna, om de har kommit in till kommunen, skapats i kommunen, förvaras hos kommunen, eller verkställts av kommunen.

##### 2 kap. 12-13 §

- Allmän handling som får lämnas ut ska lämnas ut så snart det är möjligt. Handlingen ska kunna läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.
- Är delar av handlingen [sekretessbelagd](#) ska övriga delar lämnas ut.
- Den som begär en handling har generellt rätt att vara anonym.
- Behöver vi pröva om det finns hinder för att handlingen lämnas ut (sekretessprövning) får vi fråga efter identitet och syftet med begäran.

### Vad är inte en allmän handling?

#### 2 kap. 9-11 §

- Minnesanteckningar, kladdar, övertaliga kopior och post it-lappar som inte tillför ett ärende något;
- Utkast till skrivelser eller beslut som inte verkställts;
- Säkerhetskopior av datasystem;
- Privata handlingar

Dokumentet blir likafullt allmän handling om de registreras eller tas om hand för arkivering.

---

## Brottsligt, exempel

#### Tryckfrihetsförordning (1949:105)

##### 1 kap. 10 § Barnpornografi

7 kap. 4 § Uppvigling, hets mot folkgrupp, olaga hot, olaga våldsskildring, förtal, förolämpning, hot mot tjänsteman, övergrepp i rättssak.

#### Yttrandefrihetsgrundlag (1991:1469)

5 kap. 1 § Det som är tryckfrihetsbrott enligt Tryckfrihetsförordning 7 kap. 4-5 § är också yttrandefrihetsbrott. Dessutom är skildring av grovt våld mot människor eller djur olagligt.



# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

## Lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk

1 kap. 1 § Upphovsrätten gäller

1. skönlitterär eller beskrivande framställning i skrift eller tal (inkl. kartor, teckningar och grafik),
  2. datorprogram,
  3. musikaliskt eller sceniskt verk,
  4. filmverk,
  5. fotografiskt verk eller något annat alster av bildkonst,
  6. alster av byggnadskonst eller brukskonst, eller
  7. verk som har kommit till uttryck på något annat sätt.
- 

## Sekretessbelagda uppgifter

### Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Sekretess = tystnadsplikt. Det innebär att en sekretessbelagd uppgift inte får röjas, varken skriftligen eller muntligen.

17 kap. Sekretess för inspektion, kontroll eller annan tillsyn

18 kap. Sekretess för, t.ex.:

- Skyddade identiteter
- Säkerhets- eller bevakningsåtgärder
- Risk- och sårbarhetsanalyser, krishanteringsplaner

19 kap. Sekretess för, t.ex.:

- Myndighets affärsverksamhet
- Upphandling
- Fackliga förhandlingar

21 kap. Sekretess för uppgift om enskilda personliga förhållanden, t.ex.:

- Hälsa och sexualliv
- Personuppgift, om det kan antas att uppgiften efter ett utlämnande kommer att behandlas i strid med Allmänna dataskyddsförordningen (GDPR)  
(Generellt är det dock tillåtet att lämna ut personuppgifter i allmänna handlingar.)

22 kap. Sekretess i folkbokföring, delgivning, m.m.

23 kap. Sekretess i utbildningsverksamhet, m.m.

26 kap. Sekretess inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.

28 kap. Sekretess när det gäller socialförsäkringar, studiestöd, arbetsmarknad, m.m.

32 kap. Sekretess som rör annan tillsyn, granskning, övervakning, m.m., t.ex.:

- Överförmyndare

39 kap. Sekretess i personaladministrativ verksamhet

40 kap. Sekretess i övriga verksamheter, t.ex.:

- Val
- Bibliotek
- Växeltelefonister



# GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Fastställda av kommunstyrelsen 2018-05-08 § 96

---

## Extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter

### Allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (GDPR)

5 art. Personuppgifter får behandlas men:

- De ska behandlas på laglig grund, korrekt och öppet.
- Bara de uppgifter som verkligen behövs ska behandlas.
- Uppgifterna ska inte förvaras längre tid än vad som är nödvändigt för behandlingen.
- Organisatoriska och tekniska skydd ska finnas på plats för att säkra personuppgifterna.

### Extra skyddsvärda personuppgifter

- Uppgifter om barn (Skäl 38)
- Uppgifter om lagöverträdelse och brott (10 art.)
- Personnummer och samordningsnummer (Dataskyddslag 3 kap. 10 §)
- Uppgifter om person eller privatliv (Skäl 75), t.ex.:
  - Omdömen
  - Arbetsprestationer
  - Personlig ekonomi (inkomst, skatt, skuld etc.)

### Känsliga personuppgifter

9 art. Känsliga personuppgifter som får behandlas bara om det är absolut nödvändigt, eller om individen själv tydligt offentliggjort uppgifterna.

- Ras eller etniskt ursprung
- Politiska åsikter
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackförening
- Genetiska och biometriska uppgifter
- Uppgifter om hälsa
- Sexualliv och sexuell läggning

---

## Direkta personuppgifter, exempel

- Namn
- Foto
- Personnummer
- Genetiska uppgifter
- Ljudinspelning

---

## Indirekta personuppgifter, exempel

- Adress
- Registreringsnummer på fordon
- Fastighetsbeteckning
- IP-adress
- Ärendenummer
- Kontonummer
- Användar-ID