Malmö stad

2026-10-06

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

Styrdokument

Dokumentets namn:
Riktlinjer gällande elever med skyddade personuppgifter i gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens verksamheter

Typ av dokument:
Riktlinjer

Beslutad av:
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Framtagen av:
Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

Ansvarig chef:
Enhetschef digitalisering och IT

Ansvarig för uppföljning/revidering:
Enhetschef digitalisering och IT

Diarienummer:
GYVF-2021-1045
GYVF-2025-1795
GYVF-2026-3941

Version: 3

Datum för beslut:
2021-03-30

Organisation/område:
Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

Reviderad:
2025-08-29
(GVN 2025-08-29, §110)

Följs upp:
Årligen

Riktlinjer gällande elever med skyddade personuppgifter i gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens verksamheter

Styrdokument 1
Riktlinjer gällande elever med skyddade personuppgifter i gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens verksamheter 2
1. Inledning 3
1.1 Hantering av skyddade personuppgifter 4
2. Skatteverkets åtgärder för skydd av personuppgifter 4
2.2. Skyddad folkbokföring 5
2.3 Utlämnande av allmän handling innehållande 5
personuppgifter 5
3. Hantering av skyddade personuppgifter i 6
förvaltningens utbildningsverksamhet 6
3.1 Ansvar 6
3.2. Personuppgiftssamordnare 6
3.4 I väntan på skyddade personuppgifter 7
3.5 Dokumentation, diarieföring och arkivering 7
3.6 Tillgång till skyddade personuppgifter 7
3.7 Skicka post till den som har skyddade personuppgifter 7
3.8 När påhittade personuppgifter inte får användas 8
3.9 Intern överlämning av skyddade personuppgifter 8
3.10 Om skyddade personuppgifter lämnas ut av misstag eller röjs 8

1. Inledning

Elever som riskerar att utsättas för hot eller våld kan få skyddade personuppgifter. Skyddade personuppgifter är Skatteverkets samlingsrubrik för de olika skyddsåtgärderna sekretessmarkering, skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter. I skolans kontext innebär skyddade personuppgifter att en elev har skydd i folkbokföringsdatabasen i form av skyddade folkbokföringsuppgifter eller en sekretessmarkering som syftar till att förhindra att personuppgifter i databasen röjs och elevens säkerhet äventyras. Fingerade personuppgifter kräver ingen särskild hantering i skolans kontext eftersom skolan inte har kännedom om elever med fingerade personuppgifter. Denna kategori av skydd berörs därför inte i denna riktlinje.

Enligt Skatteverkets vägledning för hantering av skyddade personuppgifter i aktuell version ska varje myndighet ha egna riktlinjer för hur skyddade personuppgifter ska hanteras.

Detta dokument innehåller riktlinjer gällande hanteringen av skyddade personuppgifter för elever i all verksamhet inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen i Malmö stad. Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att elevers skyddade personuppgifter hanteras säkert och korrekt och att det samtidigt skapas en trygg och inkluderande skolsituation för eleverna.

Kommunala aktivitetsansvaret följer riktlinjens övergripande principer i framtagandet av sina egna rutiner.

Dessa riktlinjer omfattar inte vårdnadshavare och gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens personal som har skyddade personuppgifter samt elever som saknar uppehållstillstånd.

Riktlinjerna bygger på bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), EU:s dataskyddsförordning, folkbokföringslagen (1991:481), skollagen (2010:800) samt Skatteverkets vägledning och övrig information om skyddade personuppgifter.

”Skola” syftar på all verksamhet inom förvaltningen.

1.1 Hantering av skyddade personuppgifter

Hanteringen av skyddade personuppgifter kräver extra försiktighet och tydliga rutiner. En säker och korrekt hantering av dessa uppgifter bygger på:

- Tydliga rutiner som klargör hur personalen ska hantera skyddade personuppgifter i det dagliga arbetet.
- Begränsad åtkomst, vilket innebär att endast behörig personal får tillgång till de skyddade uppgifterna.
- Säkra IT-system som förhindrar obehörig åtkomst och läckage av känsliga uppgifter.
- Säkert informationsutbyte mellan myndigheter för att minimera risken för att skyddade uppgifter röjs.

Mer information och vägledning om hantering av skyddade personuppgifter finns på Skatteverkets webbplats.[1]

2. Skatteverkets åtgärder för skydd av personuppgifter

Skyddade personuppgifter är Skatteverkets samlingsrubrik för de olika skyddsåtgärderna sekretessmarkering, skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter. Skatteverket eller Polismyndigheten vidtar dessa skyddsåtgärder när en enskild person har någon form av hotbild mot sig. Skyddet ska hindra att uppgifter om den enskilde sprids.

Skyddsåtgärden fingerade personuppgifter beslutas av Polismyndigheten. Denna åtgärd berörs inte i denna riktlinje eftersom skolan inte ska ha kännedom om elever med fiktiva personuppgifter.

2.1 Sekretessmarkering

Efter ansökan hos Skatteverket kan en person få sina uppgifter i folkbokföringen skyddade genom att en sekretessmarkering registreras i folkbokföringsdatabasen. En förutsättning för detta är att personen har lämnat ett underlag som enligt Skatteverkets bedömning typiskt sett utgör hinder mot utlämnande av de uppgifter om personen som finns i folkbokföringen. En sekretessmarkering är den lägre graden av skyddade

---

[1] Vägledning för offentliga aktörers hantering av skyddade personuppgifter | Skatteverket Vägledning för hantering av skyddade personuppgifter[2] Artikel 4.1 i EU:s dataskyddsförordning.

personuppgifter. Det är en administrativ åtgärd som försvårar för andra att få tillgång till personens personuppgifter. Samtliga personuppgifter omfattas av sekretessmarkering. Skatteverkets sekretessmarkering är en varningssignal om att det alltid måste göras en noggrann sekretessprövning när någon begär att få ut en sekretessmarkerad uppgift (se avsnitt 2.3).

2.2. Skyddad folkbokföring

När hotbilden mot en person är mycket stark kan personen få skyddsåtgärden skyddad folkbokföring av Skatteverket. Skyddad folkbokföring innebär att personen folkbokförs på en annan folkbokföringsort än där personen är bosatt. Någon bostadsadress registreras inte utan endast en boxadress till ett skattekontor. För att kunna få skyddad folkbokföring behöver personen flytta. Personen får även en markering för skyddad folkbokföring i folkbokföringsdatabasen, som följer med till kommunens skoladministrativa system.

Sekretessen är stark för personuppgifter om den som har skyddad folkbokföring. Sekretessen gäller både uppgifter som har aviserats av Skatteverket och som den enskilde själv har lämnat om dennes personliga förhållanden och uppgift som ensamt eller tillsammans med annan uppgift lämnar upplysning om var personen bor. Exempel på sådana uppgifter är personnummer, adress, e-postadress, telefonnummer, anhörig, skola med flera. Dessa uppgifter måste hanteras ytterst noggrant och normalt sett inte lämnas ut. Det måste vara helt klarlagt att ett utlämnande kan göras utan någon risk för den hotade och förföljda personen.

2.3 Utlämnande av allmän handling innehållande personuppgifter

Enligt offentlighetsprincipen har alla rätt att ta del av allmänna handlingar eller uppgifter ur allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess.

Uppgifter om elever som behandlas i förvaltningens verksamhet, som i elevregistret eller i andra sammanhang, kan begäras ut som allmänna handlingar eller som uppgifter i sådana handlingar. Andra myndigheter kan också begära ut sådana uppgifter. En begäran kan inkomma med post eller framföras muntligen över telefon eller vid ett möte.

När förvaltningen mottar en begäran om att ta del av uppgifter som gäller en elev med skyddade personuppgifter krävs särskild försiktighet för att inte röja uppgifter som kan omfattas av sekretess. Sådana

uppgifter är inte enbart de uppgifter om eleven som förvaltningen behandlar i t.ex. elevregister och pappershandlingar. Även den omständigheten att elevens personuppgifter förekommer hos förvaltningen är en uppgift som kan omfattas av sekretess. Enbart att bekräfta att en elev med skyddade personuppgifter går i skolan kan därmed innebära ett sekretessbrott.

Avdelningschef Hållbarhet och nämnd ska alltid rådfrågas innan fortsatt kommunikation sker med den som begärt att ta del av uppgifter som gäller elev med skyddade personuppgifter.

3. Hantering av skyddade personuppgifter i förvaltningens utbildningsverksamhet

3.1 Ansvar

Rektor samt övriga chefer ansvarar för att skyddade personuppgifter hanteras i enlighet med gällande författningar och dessa riktlinjer. Förvaltningschef ansvarar för att skyddade personuppgifter hanteras i enlighet med gällande författningar och dessa riktlinjer inom utbildningskontoret.

Rektor/förvaltningschef ansvarar för att all personal har kunskap om dessa riktlinjer samt att nyanställd personal och vikarier informeras.

3.2 Anpassning och inkludering

Det är viktigt att sträva efter att elever med skyddade personuppgifter inte känner sig utpekade eller exkluderade. Så långt som möjligt ska därför skolans verksamhet anpassas så att alla elever kan delta. Samtidigt krävs ett kontinuerligt säkerhetstänkande kring elever med skyddade personuppgifter.

3.2. Personuppgiftssamordnare

Rektor ska utse en personuppgiftssamordnare som har kunskap om dessa riktlinjer och bistår rektor i arbetet kring elever med skyddade personuppgifter, exempelvis hantera handlingar och annan administration runt eleven samt informera nyanställda och vikarier. Det är även personuppgiftssamordnaren som ska se till att de riktiga personuppgifterna till elever med skyddade personuppgifter finns att tillgå på skolan, samt att kontaktuppgifter till vårdnadshavare finns att tillgå i det fall eleven är under 18 år.

Övriga verksamheter inom förvaltningen ska också följa gällande regler och riktlinjer om hantering av skyddade personuppgifter hos elever. Personuppgiftssamordnare för utbildningskontoret utgörs av dataskyddssamordnaren som även är kontaktperson för personuppgiftssamordnare vid skolenheterna.

Vid byte av personuppgiftssamordnare ska rektor/ansvarig chef meddela detta till personuppgiftssamordnare för utbildningskontoret.

3.4 I väntan på skyddade personuppgifter

Om rektor får kännedom om att en elev ansökt om att få skyddade personuppgifter bör uppgifter om eleven hanteras enligt dessa rutiner. Rektor ansvarar för att omedelbart informera personal som hanterar uppgifter om elever och systemansvarig för elevregistret.

3.5 Dokumentation, diarieföring och arkivering

All dokumentation som rör elever med skyddade personuppgifter ska hanteras i enlighet med nämndens arkivredovisning och arkiveras enligt arkivlagen.

Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess, får myndigheten markera detta genom att en särskild anteckning (sekretessmarkering) görs på handlingen eller, om handlingen är elektronisk, införs i handlingen eller i det datasystem där den elektroniska handlingen hanteras. Anteckningen ska ange

1. tillämplig sekretessbestämmelse,
2. datum då anteckningen gjordes, och
3. den myndighet som har gjort anteckningen (5 kap. 5 § OSL).

När det gäller arkivering ska fysiska handlingar som kan hänföras till elever med skyddade personuppgifter förvaras separat från andra handlingar och vara inlåsta.

3.6 Tillgång till skyddade personuppgifter

För att minska risken att skyddade personuppgifter lämnas ut ska tillgången till skyddade personuppgifter begränsas till så få medarbetare som möjligt, både avseende tillgången till fysiska handlingar och tillgången i IT-system. Varje IT-system ska ha en rutin för behörighetstilldelning.

3.7 Skicka post till den som har skyddade personuppgifter

Post till personer med skyddade personuppgifter skickas till den adress som förvaltningen förfogar över. Om det råder osäkerhet om adressen ska post istället skickas via Skatteverkets postförmedlingsservice. Information om tillvägagångssätt finns på Skatteverkets webbplats.

3.8 När påhittade personuppgifter inte får användas

Påhittade personuppgifter får inte skrivas in i förvaltningens journal- och dokumentationssystem eller i förvaltningens diariesystem. Eleven ska vara registrerad med riktigt och fullständigt namn och personnummer i dessa system.

Beslut som kan överklagas måste dokumenteras med elevens riktiga personuppgifter. Det gäller exempelvis beslut om mottagande, beslut om särskilt stöd/åtgärdsprogram samt vissa beslut om disciplinära åtgärder m fl. (se 28 kap. skollagen). Även interkommunala avtal måste upprättas med elevens riktiga personuppgifter.

Andra handlingar av rättslig eller administrativ betydelse för eleven ska också bära elevens riktiga och fullständiga personuppgifter. Det gäller t.ex. betyg och intyg som upprättas för eleven, ansökningar och handlingar som påverkar elevens ansvar och rättigheter när de undertecknats av eleven.

Det kan också förekomma andra tillfällen då de riktiga personuppgifterna måste användas, exempelvis vid riskbedömning inför arbetsplatsförlagt lärande (APL).

Se avsnitt 3.5 gällande förvaring av handlingar som gäller elever med skyddade personuppgifter där elevens riktiga personuppgifter ingår.

3.9 Intern överlämning av skyddade personuppgifter

Ska skyddade personuppgifter överlämnas mellan enheter/medarbetare ska de överlämnas personligen om inte annan säker överlämning kan garanteras. Antalet medarbetare som är inblandade i en överlämning ska minimeras och som huvudregel ska uppgifterna lämnas direkt till den medarbetare som är avsedd mottagare.

3.10 Om skyddade personuppgifter lämnas ut av misstag eller röjs

Om skyddade personuppgifter lämnas ut av misstag eller röjs ska händelsen hanteras enligt förvaltningens rutin för personuppgiftsincidenter.

Rektor eller den som rektor utser ska skyndsamt anmäla incidenten till förvaltningens dataskyddssamordnare

Rektor, personuppgiftssamordnare samt vårdnadshavare eller vuxen elev ska skyndsamt informeras om att personuppgifterna har röjts.