

Datum
2019-10-02

Fastställd av administrativ chef
2019-10-02

Ärendenr
2019-000425 004

Rutin kring hantering av registerutdrag

1. Inkommen begäran om registerutdrag skickas från Kommunledningskontoret till BUNs funktionsbrevlåda
2. Ansvarig för BUNs funktionsbrevlåda tar emot förfrågan och ser till att den diarieförs.
3. BUNs registrator ansvarar för att:
 - a) förfrågan om registerutdrag diarieförs
 - b) ange dokumenttyp: registerutdrag
 - b) ange handläggare. Administrativ chef
 - c) lägg in dokumentmallen: registerutdrag som finns i Ciceron
 - d) ange behörighetsgrupp: GDPR (alla kontaktpersoner angivna i BUNs registerförteckning får behörighet till ärendet)
4. Behörighet till ärendet innebär att kontaktpersonerna får en notifiering via e-post om att de har tilldelats ett ärende i Ciceron
5. Kontaktpersonen har två veckor på sig att söka igenom register/system de ansvarar för enligt registerförteckningen.
6. Dokumentmallen/blanketten "*Registerutdrag*" fylls i av respektive kontaktperson. Varje kontaktperson fyller i sin egen blankett. Blanketten finns att hämta på Inredan och förvaltningens sida under rubriken GDPR. (Kolumnerna i mallen hänvisar till kolumnerna i registerförteckningen)
7. Respektive kontaktperson scannar in den ifyllda registerutdragsblanketten i ärendet. Se dokumenthanteringsplanen gällande hanteringen av registerutdragsblanketten.
8. Administrativ chef (ersättare är förvaltningens registrator) är ansvarig för att förvaltningens sammanställning (mallen/blanketten) skriftligen - via internposten - delges registrator på Kommunledningskontoret – inom en månad från att förfrågan inkom.