

SITHS - Personer med skyddade personuppgifter

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)
[Information till person med skyddade personuppgifter](#)
[Beställning av SITHS-kort](#)

[Utlämning av SITHS-kort](#)
[Arkivering](#)

Syfte

Uppfylla krav för skydd av information om personer med skyddade personuppgifter i hanteringen av tjänstelegitimation. För information om vad skyddade personuppgifter innebär se regiongemensam rutin *Skyddade personuppgifter*

Information till person med skyddade personuppgifter

Se *Information till dig som har skyddade personuppgifter*.

Enligt Skatteverket ligger ansvaret på den enskilde att upplysa om sitt skydd. Samtlig hantering av SITHS-kort till person med skyddade personuppgifter sker av personal med särskild behörighet. Se *SITHS- organisation och roller*

Beställning av SITHS-kort

Uppgifterna för personer med skyddade uppgifter ska behandlas med diskretion utan att dra uppmärksamhet till sig. För en person med skydd som godkänt att vara synlig i Hallandskatalogen görs beställning i Kobe enligt ordinarie process. se *SITHS Beställning och utlämning*. Har personen inte godkänt att vara synlig görs beställning av kort via blankett *SITHS – Beställning av SITHS-kort/certifikat*.

Om beställning görs via blankett så ska blanketten ha nått Servicecenter innan personen kommer dit för beställning av kort.

Blanketten ska vara fullständig och signerad och uppgifterna ska stämma överens med det som finns i SITHS-portalen. Om beställningen inte uppfyller dessa krav ska inte beställning genomföras.

Beställning av SITHS-kort för personer med skyddade personuppgifter görs i SITHS-portalen och tilldelas korttyp enligt ordinarie övergripande regelverk. rutin: *SITHS - korttyper RH*

Beställning av kort till personen sker via SITHS-portalen med **rekommenderad** post via Skatteverkets förmedlingstjänst. Brev med koder skickas alltid från kortleverantören till Skatteverkets förmedlingskontor för vidare befordran till personen. Detta innebär några dagars fördröjning innan brevet når mottagaren.

Utlämning av SITHS-kort

Mottagaren ska ha tagit del av villkoren enligt ordinarie process vid utlämning och övrig sedvanlig information samt identitetskontroll ska vara genomförd. Personen kvitterar mottagandet elektroniskt i SITHS-portalen.

Återlämning av SITHS-kort

Återlämning av SITHS-kort sker enligt ordinarie process och regelverk, se rutin: *SITHS Återlämning och spärr*

Arkivering

Arkivmaterial som beställningsunderlag, kvittenser, intyg ska behandlas med sekretess och förvaras separat och inlåst så att obehöriga inte får åtkomst och sparas i 15 år efter att certifikatet upphört att gälla. Sekretesskyddet är tidsbegränsat av Skatteverket men sekretessbeläggning av äldre arkivmaterial behöver inte justeras vid förändring av Skatteverkets beslut.

Vid kontrollbesök av register- och säkerhetspersonal till exempel internrevision samt vid kontrollbesök av utsedda revisorer från Inera AB är registret tillgängligt.

Uppdaterat från föregående version

Uppdaterad utifrån nya riktlinjer och processer från Inera. Ersätter utgåva från 2022-02-22

Tidigare versionsuppdateringar

Överförd från lokalt rutinarkiv. Ersätter utgåva 4 (2013-12-02)