



Riktlinje för tillämpning av reglerna om offentlighet och sekretess vid KTH

Reviderad 2012-03-15

1. Den svenska offentlighetsprincipen

Alla medborgare har rätt att ta del av svenska myndigheters allmänna och offentliga handlingar. Den rättigheten kallas *offentlighetsprincipen*. Alla handlingar som finns hos myndigheter är dock inte allmänna och en allmän handling är inte alltid offentlig.

De grundläggande bestämmelserna om offentlighetsprincipen finns i 2 kap. tryckfrihetsförordningen, *TF*. Enligt 2 kap. 1 § *TF* har varje svensk medborgare rätt att ta del av offentliga uppgifter i allmänna handlingar till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning. För utländska medborgare finns en motsvarande rätt i 14 kap. 5 § *TF*. Reglerna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), *OSL*, avgör om en allmän handling är offentlig eller inte.

1.1 Allmänna handlingars offentlighet

Som huvudregel gäller att alla handlingar är allmänna om de förvaras hos en myndighet och är *inkomna* dit eller *upprättade* där.

1.2 Sekretess och tystnadsplikt

Av 3 kap. 1 § *OSL* framgår att med sekretess avses *förbud att röja en uppgift*, vare sig det sker muntligen genom utlämnande av en allmän handling eller på annat sätt.

Av 2 kap. 1 § *OSL* framgår att en sekretessbelagd uppgift inte heller i övrigt får utnyttjas utanför den verksamhet i vilken sekretess gäller för uppgiften. De här förbuden gäller såväl mot enskilda som mot andra myndigheter.

2. Vad är en allmän handling?

En handling är en framställning i skrift och/eller bild. Upptagningar som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta på annat sätt om man har hjälp av något tekniskt hjälpmedel är också allmänna handlingar. tabeller, e-postlogglistor, tablåer, blanketter, protokoll, promemorior, kartor, fotografier, röntgenbilder och ljudbandtabeller, e-postlogglistor, tablåer, blanketter, protokoll, promemorior, kartor, fotografier, röntgenbilder och ljudband Förenklat kan man uttrycka det så att en handling är alla föremål som innehåller information av något slag.

En handling är allmän:

- om den förvaras hos en myndighet och
- om den, enligt särskilda regler, anses inkommen till myndigheten eller upprättad hos myndigheten.

En handling anses förvarad hos en myndighet, och alltså allmän, oavsett om den är diarieförd eller inte.

Redan år 1999 slog dåvarande Regeringsrätten fast att även s.k. cookie-filer och historikfiler är allmänna handlingar som omfattas av offentlighetsprincipen.

Även uppgifter som endast finns i en databas och inte kan plockas fram med rutinbetonade åtgärder kan också vara att anse som allmänna handlingar om de har anknytning till en myndighets kärnverksamhet. (Kammarrätten i Stockholm i en dom den 23 juni 2011, mål nr 3005-11).

Enligt Högsta förvaltningsdomstolen kan en handling som är åtkomlig för två myndigheter också vara allmän (HFD:s dom den 27 juni 2011 i mål nr 99-11 och 2173-11). Vissa uppgifter hade förts in i en databas av en polismyndighet. Genom införandet hade även vissa tjänstemän inom Rikspolisstyrelsen fått tillgång till uppgifterna. Uppgifterna ansågs därmed expedierade i den mening som avses i 2 kap. 7 § TF och därmed allmänna handlingar. De skulle därför lämnas ut om de inte omfattades av sekretess enligt någon bestämmelse i OSL.

2.1 När blir en handling en allmän handling?

En allmän handling ska förvaras vid universitetet och vara antingen inkommen till eller upprättad vid universitetet. Med förvarad avses att en handling kan läsas, avlyssnas eller uppfattas med tekniskt hjälpmedel hos myndigheten. Handlingen/upptagningen behöver inte fysiskt befinna sig på myndigheten för att anses förvarad där. Men även om handlingen finns utanför myndighetens lokaler kan den anses som förvarad där. Den omständigheten att en handling, som har inkommit till myndigheten eller upprättats där, tillfälligt förvaras exempelvis hemma hos en befattningshavare eller hos någon annan från vilken myndigheten lätt kan kräva in den berövar inte handlingen dess egenskap av allmän. Offentlighetsprincipen är tillämplig enbart på handlingar, som vid tidpunkten för sökandens begäran anses förvarade hos myndigheten. Offentlighetsregleringen gäller således inte handlingar, som väntas inkomma till myndigheten.

2.1.1 Inkommen handling

Handlingar som kommer in till universitetet utifrån blir allmänna handlingar så fort de kommer in till universitetet eller kommer en behörig befattningshavare tillhanda.

Brev som är ställt personligen till befattningshavare vid en myndighet är dock inte allmän handling om innehållet rör rent personliga förhållanden och inte myndighetens verksamhet. Den som vill har alltså rätt att ta del av universitetets post, men först efter det att handlingarna sekretessprovats och handlingar som inte är allmänna har avskilts (TF2:6, TF 2:4).

Exempel: Tentamenssvar som lämnats in till ett lärosäte är en inkommen handling som ska betraktas som en allmän handling hos lärosätet och ska därför lämnas ut till den som begär det.

En handling anses som inkommen vid den tidigaste tänkbara tidpunkten, det vill säga när den nått KTH:s server, lokaler eller kommit behörig befattningshavare tillhanda. Huruvida den har diarieförts eller inte spelar inte någon roll. Även e-post kan vara allmänna handlingar från den dagen de anlänt till KTH.

Exempel: Samtliga handlingar i ett anställningsärende blir normalt allmänna handlingar. Intresseanmälningar blir allmänna handlingar i samband med att de inkommer till myndigheten. Kravprofiler och liknande internt material blir i regel allmänna handlingar i samband med att ärendet avslutas, om de inte expedieras innan dess.

Exempel: Resultatrapporter från en medarbetarenkät hade skickats från det företag som hade framställt enkäterna till den kommun som beställt dem. Sådana resultatrapporter utgjorde allmänna handlingar.. Företaget fick anses inta en *självständig ställning* i förhållande till kommunen, då anses handlingarna som inkomna till kommunen i enlighet med Tryckfrihetsförordningen.

2.1.2 Upprättad handling

En handling som framställs inom universitetet blir allmän

- då den expedieras
- då ärendet avslutas
- då protokoll etc. justerats eller färdigställts
- efterhand uppgifter förs in när det gäller diaries, journaler etc.

Observera att en handling blir allmän vid tidigast möjliga tidpunkt; om man exempelvis skickar ut material i ett ärende externt blir detta allmän handling redan i och med expedieringen. Detta gäller emellertid inte om handlingar översänds enbart i samrådssyfte. Då är de normalt inte att anse som allmänna handlingar (TF2:7).

Normalt blir inte handlingar som enbart skickas inom universitetet allmänna förrän t.ex. ärendet avslutas.

2.1.3 Cookies, Temporary Internet Files och andra webbloggar

När du besöker vissa webbplatser på Internet kan den server du ansluter till skicka en så kallad "cookie" som lagras lokalt på din dator. De sidor du besöker på Internet sparas dessutom i webbläsarens cache för att snabbare kunna visas om du besöker dem igen. Regeringsrätten har konstaterat att cookiefiler ska betraktas som allmänna handlingar, därför sparas loggfiler under en begränsad tid.

2.2 Vad är inte en allmän handling?

Dokument som skickas internt inom myndigheten är att betrakta som rena arbetshandlingar och blir inte allmänna handlingar förrän det ärende till vilket de hör har slutbehandlats.

Minnesanteckningar är pm och andra uppteckningar eller upptagningar som har tillkommit endast för ärendets föredragning eller beredning och som inte tillför ärendet sakuppgift. Om dessa minnesanteckningar inte expedieras med ärendet och inte tas om hand för arkivering ska dessa inte räknas som allmänna handlingar. Om de å andra sidan tillför ärendet sakuppgift ska de registreras och arkiveras med övriga handlingar i ärendet. Samma regler som för minnesanteckningar gäller för utkast/koncept till färdiga handlingar. Om de inte innehåller information som tillför ärendet sakuppgift ska de inte heller anses vara allmänna handlingar.

3. SEKRETESS

3.1 Offentligt eller hemligt?

En allmän handling kan vara antingen offentlig eller hemlig. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Alla undantag från denna regel måste föreskrivas i OSL. Sekretessen är sällan ovillkorlig utan ofta tidsbegränsad och kopplad till ett så kallat skaderekvisit. Sekretessfrågan måste prövas i varje enskilt fall av den som förvarar en handling. Grundprincipen är att insynsintresset alltid ska vägas mot den skada som utlämnandet av en uppgift kan tänkas medföra.

För handlingar som skyddas av sekretess är grundregeln ett absolut registreringskrav, men registreringen måste göras på ett sådant sätt att inga sekretesskyddade uppgifter framgår. (OSL 5:1, 5:3)

3.2 Partsinsyn

För den som är part i ett ärende råder en vidare rätt till insyn än vad som följer av offentlighetsprincipen. Så gott som alla handlingar som tillförts ett ärende ska normalt, utan hinder av sekretess, kunna lämnas ut till den som är part i ett ärende som avser myndighetsutövning mot enskild. Bestämmelser om detta finns i förvaltningslagen (1986:223.)

Den student som är föremål för prövning i disciplinnämnden har rätt att ta del av uppgifterna i hans eller hennes ärende.

3.3 Brott mot tystnadsplikten

Brott mot tystnadsplikten är belagt med straffansvar. Är du tveksam om en efterfrågad uppgift eller handling skyddas av sekretess kan du alltid kontakta juridiska avdelningen.

3.4 För KTH relevanta bestämmelser i OSL

Nedan följer en uppräknig av de bestämmelser i OSL som främst kan bli tillämpliga i KTH:s verksamhet. De kan delas upp i tre sakområden. Inom parentes hänvisas till relevant paragraf i OSL. Det måste dock understrykas att för myndigheter inom utbildningsväsendet är väldigt få sekretessbestämmelser generellt tillämpliga. Nämnda bestämmelser blir därför tillämpliga i undantagsfall.

3.4.1 Sekretess för personal

- **21:1**; sekretess gäller för uppgift om hälsa och sexualliv om det måste antas att den enskilde eller någon denne närstående kommer att lida betydande men om uppgiften röjs.
- **21:3**; sekretess gäller för uppgift om en enskilds bostadsadress eller liknande kontaktuppgift om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne kan komma att utsättas för hot eller våld eller lida annat allvarligt men om uppgiften röjs.
- **21:5**; sekretess gäller för uppgift som rör en utlänning, om det kan antas att röjande av uppgiften skulle medföra fara för att någon utsätts för övergrepp eller lider allvarligt men som föranleds av förhållandet mellan utlänningen och en utländsk stat eller myndighet eller organisation av utlänningar.
- **21:7**; sekretess gäller om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med PuL. Paragrafen blir främst aktuell vid massuttag av uppgifter.
- **25:1**; sekretess gäller inom företagshälsovården för uppgift om enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

- **39:1**; sekretess gäller i personalsocial verksamhet för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning och behandling och liknande verksamhet om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.
- **39:2**; sekretess gäller i övrig personaladministrativ verksamhet än som anges i 1 § för uppgift om enskilds hälsotillstånd eller uppgift om omplacering eller pensionering av anställd om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

I en dom den 10 december 2004 (mål nr 6703-04) fann Kammarrätten i Stockholm att sekretess gällde avseende anteckningar hos ett landsting från medarbetarsamtal men att ifyllda blanketter med beteckningen lönepåverkande kriterier kunde lämnas ut om vissa, särskilt angivna uppgifter i dem togs bort.

- **39:3**; sekretess gäller i annat fall än som avses i 1 och 2 §§ i personaladministrativ verksamhet för uppgift om en enskilds personliga förhållanden om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne utsätts för våld eller annat allvarligt men om uppgiften röjs.

Exempel: I en dom den 23 februari 2010 (mål nr 6174-09) fann dåvarande Regeringsrätten att Luftfartsverket måste lämna ut namnet på sju personer som blivit uppsagda av personliga skäl. Inte heller beträffande en person som anmälts till åtal ansågs bestämmelsen utgöra hinder mot utlämnande av namnet.

3.4.2 Sekretess för studenter

- **17:4** sekretess gäller för uppgift som ingår i eller utgör underlag för kunskapsprov eller psykologiskt prov under en myndighets överseende om det kan antas att syftet med provet motverkas om uppgiften röjs.

Exempel: En tentamensskrivning blir normalt en allmän handling i samma ögonblick som den har överlämnats till de studenter som deltar i skrivningen. Innan dess är det sekretess som gäller för att syftet med provet inte ska motverkas.

Det råder ingen sekretess för inlämnade tentor. Vem som helst kan alltså begära ut en kopia av någon annans tentamen utan att uppge vem han eller hon är och vad syftet med uthämtandet är. Om en student däremot vill hämta ut sin egen originaltentamen måste han/hon visa legitimation för att kunna styrka att det gäller just hans/hennes tentamen.

- **21:1**; sekretess gäller för uppgift om hälsa och sexualliv om det måste antas att den enskilde eller någon denne närstående kommer att lida betydande men om uppgiften röjs.
- **21:3**; sekretess gäller för uppgift om en enskilds bostadsadress eller liknande kontaktuppgift om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne kan komma att utsättas för hot eller våld eller lida annat allvarligt men om uppgiften röjs.
- **21:5**; sekretess gäller för uppgift som rör en utlänning, om det kan antas att röjande av uppgiften skulle medföra fara för att någon utsätts för övergrepp eller lider allvarligt men som föranleds av förhållandet mellan utlänningen och en utländsk stat eller myndighet eller organisation av utlänningar.
- **21:7**; sekretess gäller om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med PuL.

Bestämmelsen blir aktuell främst när det gäller massuttag av uppgifter.

I RÅ 2002 ref 54 prövade dåv. Regeringsrätten en begäran från ett bolag att CSN skulle lämna ut register över studiestödmottagare på universitets- och högskolenivå i form av listor med namn, adress och postadress. Uppgifterna skulle användas för att distribuera rabattkort för

studenter. Enligt Regeringsrätten borde det krävas att avvägningen mellan bolagets kommersiella intresse och den enskildes integritetsintresse på ett entydigt sätt utföll till bolagets förmån för att ett utlämnande skulle kunna ske. Någon sekretess gällde inte för uppgifterna.

- **23:3** sekretess gäller hos högskola och universitet för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om en enskilds personliga förhållanden hos psykolog, kurator eller hos studie- och yrkesvägledningen, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.
- **23:6**; sekretess gäller i ärende om avskiljande av student från högskoleutbildning för uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider betydande men om uppgiften röjs.
- **37:2** sekretess gäller, i den utsträckning riksdagen godkänt ett avtal om detta med annan stat eller mellanfolklig organisation, för uppgifter som avses i 21:5 och som en myndighet fått enligt avtalet. Bestämmelsen syftar till att säkerställa att uppgifter som Sverige tar emot enligt sådana avtal endast används för vissa specificerade ändamål och endast lämnas till myndigheter som i något avseende handlägger utlänningsärenden.

3.4.3 Sekretess till skydd för ekonomiska intressen

- **19:1** sekretess gäller i en myndighets affärsverksamhet för uppgift om myndighetens affärs- eller driftförhållanden om det kan antas att någon som driver likartad rörelse gynnas på myndighetens bekostnad om uppgiften röjs.

Exempel: Ett dataprogram som utvecklats vid en universitetsinstitution för administration av den egna verksamheten ansågs inte tillhöra universitetets affärsverksamhet (Stockholms universitet). Konsekvensen av detta är att dataprogrammets källkod ska ses som en allmän handling som på begäran från enskild ska lämnas ut eftersom den inte omfattas av någon sekretessbestämmelse.

Exempel: I dom den 11 maj 2007 fann Kammarrätten i Stockholm att SVA var tvungen att lämna ut uppgifter till Kalmar Bioscience avseende ersättningar och betalningsvillkor i ett avtal om fångst och provtagning av vilda fåglar. SVA hade funnit att sekretess skulle gälla för uppgifterna enligt 19:1 och 31:12 OSL. Kammarrätten fann dock att ingen av bestämmelserna var tillämpliga på avtalet och att de därför måste lämnas ut.

- **19:3**; sekretess gäller vid upphandling om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs.

Även uppgifter i ärenden som inte avser en konkret försäljning utan en mera inledande kartläggning av möjligheter till framtida avyttring kan omfattas av sekretess. Ett exempel på skada kan vara att myndighetens ställning i en förhandling på grundval av anbudet kan försvagas eller att ett kommande anbudsförfarande påverkas negativt av att uppgifter lämnas ut från ett avslutat anbudsärende.

- **31:16**; sekretess gäller för uppgift om enskilds affärs- eller driftförhållanden när denne har trätt i affärsförbindelse med en myndighet om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs.

Exempel: i en dom den 30 oktober 2007 (mål nr 4753-06) fann dåvarande Regeringsrätten att anbudshandlingar hos Vägverket inte skulle lämnas ut till konkurrerande företag. Det bolag det rörde sig om (NCC) ansågs kunna lida skada om konkurrenten (Peab) fick tag i dem.

3.4.4 Sekretess inom forskningen

- **24:1**; sekretess gäller för psykologisk undersökning för forskningsändamål om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående till denne lider men.
- **31:12**; sekretess gäller vid uppdrag som en myndighet utför för enskilds räkning om det måste antas att uppdraget har lämnats under förutsättning att uppgiften inte röjs.

Den här bestämmelsen blir aktuell när KTH får ett uppdrag från en enskild parttypiskt sett ett företag för att forska fram en lösning på ett problem "uppdragsforskning". Vid uppdragsforskning deltar inte beställaren själv i forskningsarbetet. Huvudsyftet med bestämmelsen är att skydda enskilda uppdragsgivares ekonomiska förhållanden, men anses även omfatta tredje mans personliga och ekonomiska förhållanden.

Observera att KTH aldrig kan teckna avtal om total sekretess, då offentlighetsprincipen inte kan avtalas bort. KTH har dock vid uppdragsforskning möjlighet att enligt 31.12 hålla t.ex. uppgifter om affärsförhållanden sekretessbelagda. För att sekretess ska gälla enligt lagrummet krävs att uppgiften är av sådant slag att bristen på sekretesskydd för uppgiften måste anses framstå som så väsentlig för uppdragsgivaren att denne utan sekretesskyddet skulle ha avstått från att anlita myndigheten,

Exempel: om uppdragsgivaren är ett företag så kan uppgifter om det företags anställda skyddas i de fall den typen av uppgifter hanteras inom uppdraget. I dom den 6 april 2011 fann Kammarrätten i Stockholm (mål nr 192-11) att uppgifter om kunder som lämnat in vissa prover till SVA kunde lämnas ut endast om kunderna inte hos SVA hade begärt att uppgifter om dem inte skulle lämnas ut. För övriga kunder fann kammarrätten att deras identitets- och adressuppgifter inte omfattades av sekretessen i bestämmelsen.

- **11:3**; får en myndighet i sin forskningsverksamhet från en annan myndighet en sekretessreglerad uppgift blir sekretessbestämmelsen tillämplig på uppgiften även hos den mottagande myndigheten.
- **24:5**; sekretess gäller hos universitet och högskolor för uppgift om en enskilds affärs- eller drifförhållanden, uppfinningar eller forskningsresultat som har lämnats eller kommit fram vid sådan forskning som efter överenskommelse bedrivs i samverkan med en enskild, om det måste antas att den enskilde har deltagit i samverkan under förutsättning att uppgiften inte röjs."

Forskningssamverkan präglas av en överenskommelse om samverkan på lika villkor med ett ömsesidigt givande och tagande. Den skyddade uppgiften behöver inte komma direkt från den enskilde själv utan kan komma från en tredje part i samverkan, t.ex. ett deltagande utländskt universitet.

- **24:8**; sekretess gäller i sådan verksamhet hos myndighet som avser framställning av statistik för uppgift som avser en enskilds personliga och ekonomiska förhållanden och som kan hänföras till den enskilde.
- **31:16**; sekretess gäller för uppgift om enskilds affärs- eller drifförhållanden när denne träder i affärsförbindelse med myndighet om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs.
- **31:20** sekretess gäller i ärende om ansökan om patent för uppgift om uppfinning eller företagshemlighet, om inte annat följer av patentlagen.

4. PERSONUPPGIFTER I DIARIET

Eftersom diariet är ett register där personuppgifter ingår är det nödvändigt att ta hänsyn till personuppgiftslagen (1998:204), PuL. Syftet med personuppgiftslagen är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter.

Enligt 5 kap. OSL är KTH, såsom myndighet, skyldig att (med vissa undantag) diarieföra handlingar som kommer in till och som upprättas inom myndigheten. Som huvudregel gäller att det inte bör finnas fler personuppgifter i diariet än vad som finns angivet i OSL, dvs. diarienummer och (om uppgifterna inte är sekretessbelagda) uppgift om vem handlingen kommit från eller till vem den har expedierats samt uppgift om vad handlingen rör. Dessa uppgifter ska dock, enligt 5 kap. 2 § OSL, framgå av diariet.

Personnummer får hanteras utan samtycke från den registrerade endast i särskilda i PuL uppräknade fall. Praxis beträffande tolkningen av denna bestämmelse är restriktiv. Skriv därför inte ut personnummer i ärendetext eller ärendemening!

Behandling av känsliga personuppgifter (hälsa, sexualliv, etniskt ursprung, politisk åskådning och religiös övertygelse) är enligt huvudregeln i 13 § PuL inte tillåten. Sådana uppgifter får alltså inte finnas i diariet.

Exempel på ärenden där känsliga personuppgifter kan ingå är t.ex. disciplinärenden (misstanke om tentamensfusk o.dyl.), och ärenden om sjukpenning, arbetsskada, avskiljande av student från utbildning och begäran om utlämnande av allmän handling.

5. UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING

5.1 Allmänt

Enskilda personer och företag har i enlighet med Tryckfrihetsförordningen rätt att begära ut allmänna handlingar. Den tjänsteman som har handlingarna är normalt den som fattar beslut om en handling är allmän och om den ska lämnas ut.

5.2 Anonymitet

Den som begär ut allmänna handlingar har normalt rätt att vara anonym och behöver inte uppge vad uppgifterna ska användas till (såvida detta inte krävs för att kunna göra en sekretessprövning, rådgör med juridiska avdelningen).

En begäran om utlämnande ska hanteras skyndsamt.

5.3 Är vi skyldiga att lämna ut information i digital form?

En myndighet är inte skyldig att på begäran lämna ut offentlig information ur sina system, databaser och register i digital form. En pappersutskrift är fullt tillräcklig. Detta innebär inte att vi alltid är förhindrade att lämna ut uppgifter på diskett eller via filöverföring. Uppgifter ur Ladok får lämnas ut digitalt endast i sådana fall som särskilt räknas upp i förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (den s.k. ladokförordningen, SFS 1993:1153 Förordning om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor). Om det inte finns någon särskild registerförfattning som reglerar ett digitalt utlämnande måste det göras en prövning av om det digitala utlämnandet är förenligt med personuppgiftslagen.

5.4 Måste vi faxa handlingarna om någon begär det?

Enligt ett uttalande av JO måste en bedömning göras i varje enskilt fall med hänsyn till beställningens omfattning, arbetssituationen, handlingarnas innehåll med mera. Finns inga direkta sådana hinder bör det ligga i linje med vår serviceskyldighet att faxa över handlingarna till den som begär det (JO 1994/95: 63). Dock finns ingen skyldighet att tillhandahålla handlingar i elektronisk form.

Om utlämnande inte sker?

Om tjänstemannen bedömer att handlingen inte ska utlämnas, eller bara kan lämnas ut med förbehåll eller med någon annan inskränkning, ska denne upplysa om att man har rätt att "hänskjuta frågan till myndigheten" och därmed få ett överklagbart skriftligt beslut. Om sökanden begär ett överklagbart skriftligt beslut, kontakta omgående juridiska avdelningen som då handlägger ärendet inför beslut av chefsjuristen (OSL 6:2-3).

5.5 Ska vi ta betalt för kopior?

Förutom en rätt att ta del av en allmän handling på plats föreligger också en rätt att få kopia (utskrift vid ADB) eller avskrift av handlingen. Det föreligger också en rätt att få kopia (utskrift vid ADB) eller avskrift av handlingen skickad till sig.

Om en beställning omfattar tio sidor eller mer, ska avgift tas ut för kopior. Avgiften för en beställning om tio sidor är 50 kronor. För varje sida därutöver är avgiften två kronor. Ersättning för portokostnad ska också tas ut om försändelsen väger mer än 20 gram. Avgiften för en beställning om tio sidor eller mer gäller även när handlingarna sänds till beställaren via fax (Avgiftsförordningen 16-22 §§).

5.6 Allmänna handlingar får inte gallras (kastas)

När offentlighetsprincipen gäller i en verksamhet är all hantering av allmänna handlingar strikt reglerad. En allmän handling kan inte gallras/kastas utan att hänsyn tas till gällande bestämmelser.

5.7 KTH:s rutin för registrering/diarieföring av allmänna handlingar

KTH diarieför sina allmänna handlingar i ett särskilt elektroniskt ärendehanteringssystem, W3D3. Diarieföring görs av varje arkivbildande enhet (universitetsförvaltningen, skola). Den som öppnar posten är alltid skyldig att ta ställning till om handlingen ska diarieföras. Detta gäller både papperspost och e-post. Varje anställd har alltså ett eget ansvar att se till att handlingar blir diarieförda enligt gällande rutiner.

Vid KTH diarieförs inte alla allmänna handlingar. Lagstiftningen tillåter undantag från registreringskravet under förutsättning att handlingarna hålls ordnade systematiskt så att det kan fastställas om de är inkomna eller upprättade. Vilka handlingar som ska diarieföras framgår av KTH:s olika styrdokument och dokumenthanteringsplaner.

Av 4 kap. 1 § OSL följer att allmänna handlingar ska hållas ordnade på så vis att allmänheten ges goda möjligheter att söka allmänna handlingar.

Enligt 5 kap. 1 § OSL ska handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter alltid diarieföras.

Det är inte bara handlingar inkomna i pappersform som ska diarieföras. Uppgifter som når KTH på något annat sätt, t.ex. genom ett telefonsamtal eller via e-post, kan också behöva dokumenteras och diarieföras. Alla uppgifter som tillför sakuppgifter vid handläggning av ett ärende, ska knytas till övriga handlingar i ärendet (15 § förvaltningslagen). Detta görs enklast genom att man upprättar och diarieför en tjänsteanteckning.

För ytterligare information, se t.ex. dokumentet Dokumenthanteringsplan för KTH och intern förskrift 7/2008.

5.8 Sekretessmarkering i allmänna handlingar

Enligt 2 kap. 16 TF får en anteckning om att det kan finnas hinder att lämna ut en allmän handling enbart göras på en handling som innehåller uppgifter som omfattas av en sekretessbestämmelse.

En hemligstämpling innebär inte något bindande avgörande av sekretessfrågan utan tjänar bara som påminnelse om behovet av en noggrann sekretessprövning för det fall någon begär ut handlingen och man ska göra en ny sekretessprövning vid varje enskilt tillfälle som man prövar om handlingen kan lämnas ut eller inte.

Länkar till webbplatser och källmaterial

Offentlighets- och sekretesslagen i fulltext

www.notisum.se/rnp/sls/lag/20090400.htm

Tryckfrihetsförordningen i fulltext

www.notism.se/rnp/sls/lag/19490105.HTM

Datainspektionen

www.datainspektionen.se/

E-delegationen

ww.edelegationen.se/sida/riktlinjer-for-myndigheters-anvandning-av-sociala-medier

Högskoleverkets rapport "Rättssäker information"

www.hsv.se/download/18.5dc5cfca11dd92979c480001361/0836R.pdf

JK

www.jk.se/

JO

www.jo.se/Page.aspx

HSV

www.hsv.se/regleroch tillsyn/vanligafragoroch svar/allmannahandlingar.4.5593f6be118cbb45b1b8000134.html

SUHF

Övergripande principer för offentlighet och sekretess i integritetskänslig forskning
www.suhf.se/web/3a99a6d2-1797-4fc1-8dbd-fc3415bb0458.aspx_

