



Ärendenr: ORU 1.2.1-00333/2016

RIKTLINJER FÖR HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR VID ÖREBRO UNIVERSITET

Fastställd av: Universitetsdirektör

Datum: 2016-02-24

1.	INLEDNING	4
1.1	Dokumentets syfte.....	4
1.2	Kompletterande handledningar	4
2.	LAGSTIFTNING.....	4
2.1	Tryckfrihetsförordningen (TF) med offentlighetsprincipen.....	4
2.2	Offentlighets- och sekretesslagen	5
2.3	Arkivlagen (ArkivL)	5
2.4	Personuppgiftslagen (PuL)	5
2.5	Förvaltningslagen.....	5
3.	ALLMÄNNA HANDLINGAR.....	5
3.1	Vad är en allmän handling?	5
3.2	Inkommen handling.....	6
3.3	Upprättade handlingar	6
3.4	Digitalt lagrad information.....	8
3.5	Forskningshandlingar.....	9
4.	OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS	10
4.1	Offentliga eller sekretessbelagda	10
4.2	Offentlighets- och sekretesslagen	10
5.	POSTHANTERING OCH REGISTRERING.....	10
5.1	Hantering av inkommande post	10
5.2	Hantering av e-post	11
5.3	Dokument- och ärendehanteringssystemet.....	12
5.4	Vilka handlingar ska registreras?	13
5.5	När ska allmänna handlingar registreras?	14
6.	UTLÄMNANDE AV ALLMÄNNA HANDLINGAR.....	14
6.1	Allmän och offentlig handling?	14
6.2	Inte fråga om identitet eller anledning.....	15
6.3	Kopior eller utlämnande i annan form	15
6.4	Beslut om utlämnande av allmän handling	16
7.	ÖREBRO UNIVERSITETS ARKIV	17
7.1	Vad ingår i arkivet?	17
7.2	Arkivbildare och arkivansvar.....	17

7.3	Arkivvård och ordning.....	17
7.4	Gallring.....	17
8.	BILAGOR.....	19
8.1	Bilaga 1 (sekretess).....	19
8.2	Bilaga 2 (fullmakt).....	23

Förkortningar som används i dokumentet

ArkivL	Arkivlagen
JO	Justitieombudsmannen
PuL	Personuppgiftslagen
RA-FS	Riksarkivets författningssamling
RÅ	Regeringsrättens årsbok
TF	Tryckfrihetsförordningen

1. INLEDNING

1.1 Dokumentets syfte

Dessa riktlinjer syftar till att skapa rättssäkra och enhetliga rutiner vid Örebro universitet vad gäller hanteringen av allmänna handlingar. Tanken är också att dokumentet ska kunna användas av var och en som är i behov av vägledning och grundläggande kunskaper i frågor som rör området.

1.2 Kompletterande handledningar

Riktlinjerna kommer att kompletteras med mer detaljerade handledningar inom olika specifika områden. Även om fördjupningar görs inom vissa områden kan dessa riktlinjer och handledningar inte ge svar på alla frågor som uppstår i arbetet, så i speciella situationer bör jurist eller arkivarie kontaktas för konsultation. Dokumentet ersätter riktlinjerna som fastställdes genom rektorsbeslut 82/2010 (dnr CF 10-757/2009) samt uppdaterar det som fastställdes av universitetsdirektören 2012-06-04 (dnr CF 10-448/2012).

2. LAGSTIFTNING

2.1 Tryckfrihetsförordningen (TF) med offentlighetsprincipen

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar. Den ger bland annat en unik insyn i Sveriges offentliga verksamhet genom offentlighetsprincipen, som består av flera delar:

- Handlingsoffentlighet - att vem som helst får ta del av myndigheternas allmänna, offentliga handlingar.
- Yttrandefrihet - omfattar rätten att yttra och föra fram åsikter utan censur, begränsning eller någon typ av bestraffning.
- Meddelarfrihet – omfattar rätten för tjänstemän inom offentlig verksamhet att lämna uppgifter till massmedia.
- Förhandlingsoffentlighet – att allmänheten har rätt att närvara vid förhandlingar inför domstol och vid sammanträden med beslutande statliga och kommunala församlingar (med vissa lagstadgade undantag).

I detta dokument är det framförallt handlingsoffentligheten som behandlas. I tryckfrihetsförordningens 2 kap. 1 § står ”Till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning skall varje svensk medborgare ha rätt att taga del av allmänna handlingar”. Rätten gäller även utländska medborgare, så ingen åtskillnad ska göras. Denna rättighet har funnits i Sverige ända sedan år 1766 och är ett av de viktigaste inslagen i vårt demokratiska samhälle.

2.2 Offentlighets- och sekretesslagen

Att allmänna handlingar ska vara offentliga är huvudregeln, men det finns även handlingar som under vissa förutsättningar kan vara belagda med sekretess. Undantagen från reglerna om offentlighet regleras i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

En förutsättning för att allmänheten ska kunna ta del av myndigheternas allmänna handlingar är att de bevaras, är lätta att hitta och hålls tillgängliga. Myndigheterna måste därför ha god ordning på sina allmänna handlingar. Det sker huvudsakligen genom att handlingarna registreras eller, i undantagsfall, genom att de hålls ordnade på annat sätt. Myndigheternas registreringskyldighet av allmänna handlingar regleras i offentlighets- och sekretesslagens 5 kap.

2.3 Arkivlagen (ArkivL)

Det är viktigt för myndigheternas eget informationsbehov och för att möjligheten att ta del av allmänna handlingar ska säkerställas över tid, att de allmänna handlingarna går att hitta och få fram även efter att lång tid förflutit. Detta regleras i arkivlagen (1990:782).

2.4 Personuppgiftslagen (PuL)

Personuppgiftslagen (1998:204) har till syfte att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks när personuppgifter behandlas. I personuppgiftslagen finns regler för hur personuppgifter får behandlas. Lagen bygger på samtycke och/eller nödvändigheten av att registrera personuppgifter. Det finns också regler om säkerhet och rättelse av felaktiga uppgifter. Vid Örebro universitet finns personuppgiftsombud som självständigt kontrollerar att personuppgifter behandlas korrekt inom verksamheten.

2.5 Förvaltningslagen

Syftet med förvaltningslagen (1986:223) är framförallt att garantera enskilda individers rättssäkerhet i kontakten med myndigheterna, vilket inkluderar god service och snabb handläggning. I 4 § förvaltningslagen sägs bl.a. att ”frågor från enskilda skall besvaras så snart som möjligt”.

3. ALLMÄNNA HANDLINGAR

3.1 Vad är en allmän handling?

3.1.1 Inte bara papper

I Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3 § definieras en handling som ”[en] framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel”. Med andra ord kan förutom pappershandlingar även uppgifter lagrade digitalt, foton och ljudinspelningar vara allmänna handlingar.

3.1.2 Allmän handling

En handling blir allmän när handlingen förvaras hos myndighet och antingen har inkommit till eller upprättats hos en myndighet (TF 2 kap. 3 §).

3.1.3 Offentliga eller sekretessbelagda

Allmänna handlingar kan vara antingen offentliga eller sekretessbelagda. Huvudregeln är att en allmän handling är offentlig, men i vissa undantagsfall kan det finnas anledning att sekretessbelägga allmänna handlingar.

3.1.4 Att tänka på

Om en handling är allmän eller inte har ingenting att göra med om handlingen är registrerad eller ej. Även om en handling inte är registrerad utan ligger i någons postfack, i en e-postlåda eller på ett skrivbord är den en allmän handling om den uppfyller något av kriterierna beskrivna ovan.

3.2 Inkommen handling

3.2.1 Inkommen till myndighet

Handling anses inkommen till myndighet, när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare tillhanda (TF 2 kap. 6 §). Hur handlingen distribuerats har ingen betydelse. Har handlingen på något sätt (t.ex. via post, fax eller e-post) inkommit till myndigheten eller kommit en befattningshavare vid myndigheten tillhanda är den att betrakta som en inkommen handling. Exempelvis kan nämnas att när studenter lämnar in sina tentamenssvar till skrivningsvakterna anses dessa handlingar som inkomna till myndigheten och därmed allmänna, vilket även är tillämpligt om en lärare tar hem och rättar en skrivning hemma. En allmän handling behöver inte förvaras i myndighetens lokaler för att den ska vara att anse som allmän.

3.2.2 Anbud

Anbud och andra handlingar som ska öppnas vid en bestämd, tillkännagiven, tidpunkt ska däremot inte räknas som inkomna före ”den tidpunkt som har bestämts för öppnandet” (TF 2 kap. 6 §).

3.2.3 Delning (samråd, underhandsremiss)

När en myndighet önskar få synpunkter på ett utkast till ett beslut kan detta överlämnas till en annan myndighet för delning. Andra ord som används för detta förfarande är samråd eller underhandsremiss. En handling som lämnas för delning blir inte allmän handling, varken hos den myndighet som skickar utkastet eller hos den som tar emot det.

3.3 Upprättade handlingar

3.3.1 Expedierad

Vad som menas med en upprättad handling är något mer komplicerat. När en handling skickas iväg (externt), eller som det kallas expedieras, anses den vara upprättad. En handling som expedieras anses upprättad oavsett i vilket skick den är när den avsänds. Ifall en papperslapp med några anteckningar på skickas iväg någonstans är den att anse som en allmän handling hos den myndighet som skickat iväg den (TF 2 kap. 7 §).

3.3.2 Ärendet slutbehandlat/handlingen färdigställd

En handling anses också vara upprättad, även om den inte expedierats, ”när det ärende till vilket den hänför sig har slutbehandlats hos myndigheten eller, om handlingen ej hänför sig till visst ärende, när den har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts” (TF 2 kap. 7 §). En handling som inte har expedierats eller hör till något ärende blir alltså upprättad i och med att den färdigställts. Under tiden som handlingen är under utarbetande, och den sålunda inte fått sin slutgiltiga utformning, är handlingen inte att räkna som en upprättad och därigenom allmän handling.

Exempel på handlingar som blir allmänna i samband med att de justeras eller på annat sätt färdigställs är protokoll, resultatredovisningar inom forskningsverksamhet m.m.

3.3.3 Pågående ärenden

Notera att om det inkommer handlingar till myndigheten som hör till ett ärende som redan pågår, eller om handlingar i ett ärende expedieras, är dessa handlingar alltid allmänna även om ärendet inte avslutats. Ett ärende som pågår kan alltså bestå av både allmänna och icke allmänna handlingar.

3.3.4 Handlingar som hör till projekt

Handlingar som hör till forskningsprojekt eller andra typer av projekt blir i de allra flesta fall allmänna handlingar så snart de har inkommit, expedierats eller på annat sätt upprättats.

3.3.5 Dokument- och ärendehanteringssystemet, Ladok m.fl. register

Dokument- och ärendehanteringssystemet räknas också som en upprättad handling och blir en allmän handling i samma ögonblick som det ”har färdigställts för anteckning eller införing” (TF 2 kap. 7 §). Det innebär att varje registrerad uppgift i dokument- och ärendehanteringssystemet blir allmän i samma stund som den införs. Detta gäller också för andra typer av register där uppgifter införs kontinuerligt, exempelvis Ladok.

3.3.6 Utkast eller koncept

När det gäller handlingar som utgör förstadier till en senare definitivt utformad handling, med andra ord handlingar som är utkast eller koncept, är huvudregeln att de inte räknas som upprättade. Från huvudregeln finns två undantag:

Expedierad - Om handlingen expedieras blir den allmän. Som vi sett ovan spelar det ingen roll i vilket skick handlingen befinner sig när den expedieras.

Arkiverad - Om handlingen av någon anledning tas om hand för arkivering blir den en allmän handling. Beslutet att utkast eller koncept ska arkiveras, exempelvis genom att läggas i akten tillsammans med de övriga handlingarna i ärendet, fattas av den tjänsteman som handlägger ärendet/har ansvar för handlingarna (TF 2 kap. 9 §).

3.3.7 Arbetsmaterial

Arbetsmaterial ska inte räknas som upprättade handlingar. Allmänna handlingar blir de dock om de, på samma sätt som för mellanprodukter, expedieras eller omhändertas för arkivering. Med arbetsmaterial menas i det här sammanhanget noteringar som görs i samband med ett ärendes handläggning.

3.3.8 Tjänsteanteckningar

Om uppgift inkommer till universitetet som tillför sakuppgift i ett ärende ska en tjänsteanteckning upprättas. En tjänsteanteckning blir allmän så snart den har upprättats.

3.4 Digitalt lagrad information

3.4.1 Elektroniska handlingar är allmänna handlingar

Elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) omfattas av begreppet handling som det definieras i TF. Med andra ord görs ingen åtskillnad i TF mellan information som är pappersburen och information som finns lagrad digitalt (TF 2 kap. 3 §). Med handling avses förutom framställning i skrift eller bild även upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Upptagningar är, liksom handlingar i övrigt, allmänna om de förvaras hos en myndighet och är att anse som inkomna eller upprättade där. En upptagning anses förvarad hos myndigheten om upptagningen är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar. En sammanställning av uppgifter ur en upptagning anses dock förvarad hos myndigheten endast om myndigheten kan göra sammanställningen tillgänglig med rutinbetonade åtgärder.

3.4.2 Potentiella handlingar

Vad gäller pappershandlingar är det oftast inga problem att avgöra huruvida en handling finns eller inte. Med upptagningar för automatiserad behandling finns dock en problematik eftersom varje sammanställning som kan göras med hjälp av tillgängliga datorprogram anses utgöra en handling – en potentiell handling. Principen är att allmänheten ska ha tillgång till en upptagning i samma utsträckning som myndigheten och befintliga datorsystem måste användas även om det innebär en bearbetning eller sammanställning av informationen. En förutsättning för att en sådan sammanställning skall utgöra allmän handling är dock att den kan göras tillgänglig med rutinbetonade åtgärder. Var gränsen går för rutinbetonade åtgärder måste avgöras från fall till fall.

3.4.3 Utlämnande av handlingar som förvaras i elektronisk form

Myndigheten har ingen skyldighet att lämna ut allmänna handlingar på något annat sätt än på papper. En handling som förvaras i digital form behöver således inte lämnas ut i sin ursprungliga form utan kan skrivas ut och utlämnas på papper. Endast för papperskopior kan myndigheten ta ut en avgift enligt avgiftsförordningen (se avsnitt 6.3).

3.4.4 Elektronisk post (e-post)

E-postlistor, eller förteckningar över inkommande och utgående elektronisk post ska räknas som allmänna handlingar. Här saknar det betydelse om de e-postmeddelanden som e-postlistan innehåller är allmänna eller inte. Vad gäller själva e-posten görs en bedömning från fall till fall om huruvida det rör sig om allmän handling eller inte.

3.4.5 Cookiefiler och globalfiler

En cookiefil är en datafil som en webbplats kan begära att få spara i webbplatsbesökarens dator. Enligt regeringsrätten ska så kallade cookiefiler och s.k. globalfiler (även benämnda historikfiler) räknas som allmänna handlingar (RÅ 1999 ref 18).

3.5 Forskningshandlingar

3.5.1 Allmänna handlingar under forskningsprocessens gång

Forskningshandlingar blir allmänna handlingar så snart de har inkommit eller expedierats eller, om de inte inkommit eller expedierats, så snart de har färdigställts. Eftersom forskningsverksamhet inte kan likställas med ärendehandläggning, och forskningshandlingar vanligtvis inte kan hänföras till något ärende, blir forskningshandlingar i de allra flesta fall allmänna handlingar under forskningsprocessens gång och inte i samband med att forskningsprojektet avslutas. (Se t.ex. Alf Bohlin "Offentlighet och sekretess i myndighets forskningsverksamhet" Riksarkivets rapport 1997:2).

Exempelvis blir en forskningsenkät som skickas iväg en allmän handling i samband med att den expedieras, och de enkätsvar som sedermera kommer in blir allmänna handlingar så snart de inkommit till myndigheten eller kommit berörd befattningshavare tillhanda. Korrespondens mellan forskare blir också i de allra flesta fall allmänna handlingar så snart de inkommit eller expedierats.

3.5.2 Exempel på upprättade forskningshandlingar

Ett avhandlingsmanuskript eller motsvarande räknas som ett "arbetsmaterial" så länge avhandlingen håller på att förfärdigas, omarbetas eller korrigeras. Under tiden som avhandlingsarbetet pågår ska avhandlingsmanuskriptet inte räknas som en allmän handling. Manuskriptet får egenskapen av en allmän handling först när den kan anses vara upprättad (färdigställd) vilket infaller när avhandlingen har spikats.

3.5.3 Sammanläggningsavhandlingar

När det gäller sammanläggningsavhandlingar blir de enskilda artiklar, rapporter eller motsvarande som avhandlingen består av allmänna handlingar så snart de har färdigställts och inte i samband med att själva avhandlingen upprättas. Andra delar av avhandlingen kan däremot bli allmänna handlingar i samband med att själva avhandlingen färdigställs. Det kan exempelvis gälla en ej tidigare expedierad inledning eller sammanfattning (avhandlingskappa).

3.5.4 Samråd (eller s.k. delning)

Att avhandlingen inte ska räknas som en allmän handling förrän den överlämnas till tryckning kan antas gälla även om avhandlingsmanuskriptet, eller en del av avhandlingen, skickats från en forskare vid Örebro universitet till en forskare vid ett annat universitet för samråd eller konsultation. Det kan exempelvis vara en doktorand som skickar ett avhandlingsavsnitt till en handledare verksam vid ett annat universitet. Detta räknas som ett samrådsförfarande (mellan myndigheter) vilket innebär att handlingen inte ska anses vara expedierad vid ivägskickandet. Den ska inte heller räknas som en inkommen handling vid det universitet som den skickas till. Notera att detta enbart gäller om avhandlingsarbetet har avsänts i konsultations- eller samrådssyfte. Har den däremot skickats i informationssyfte är den att anse som expedierad (RÅ 1983 2:57). Ifall samrådet utmynnar i att en handling med synpunkter på avhandlingsarbetet skickas tillbaka till avhandlingsförfattaren är den handlingen däremot att räkna som expedierad vid det universitet som skickar den, och som en inkommen och därigenom allmän handling vid det universitet som den skickas till (RÅ 1999 ref 36).

3.5.5 Mellanprodukter eller bearbetningsmaterial

Mellanprodukter eller bearbetningsmaterial inom forskningsverksamhet exempelvis koncept, utkast, beräkningar, digitalt lagrade uppgifter som är osjälvständiga led i en pågående bearbetning av data m.m., ska i de allra flesta fall inte räknas som allmänna handlingar såvida de inte expedieras eller tas om hand för arkivering.

4. OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS

4.1 Offentliga eller sekretessbelagda

Allmänna handlingar kan vara antingen offentliga eller sekretessbelagda, det vill säga hemliga. Utgångspunkten är alltid att en allmän handling är offentlig. I vissa undantagsfall kan det dock finnas anledning att sekretessbelägga allmänna handlingar (TF 2 kap. 2 §). I dessa riktlinjer diskuteras främst offentlighet och sekretess vad gäller allmänna handlingar. Observera dock att med sekretess menas både ett förbud att röja uppgifter genom att lämna ut allmänna handlingar och ett förbud att röja uppgifter muntligt (offentlighets- och sekretesslagen 1 kap. 1 §).

I princip gäller förbudet att röja hemliga uppgifter även inom universitetet. Det är bara den som handlägger ett ärende eller på annat sätt deltar i ett ärendes handläggning, eller som av någon annan anledning måste ha tillgång till uppgifterna för att kunna utföra sitt arbete, som har rätt att ta del av de uppgifter som är hemliga. Notera också att uppgifter i handlingar som inte är allmänna och muntliga uppgifter som ännu inte dokumenterats kan vara sekretessbelagda.

4.2 Offentlighets- och sekretesslagen

För att kunna sekretessbelägga en allmän handling måste det finnas lagstöd i offentlighets- och sekretesslagen att åberopa. Exempel på bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen som är tillämpliga vid högskolor och universitet återfinns i bilaga 1.

Om det inte finns en bestämd paragraf i offentlighets- och sekretesslagen att stödja sig på är allmänna handlingar offentliga (TF 2 kap. 2 §).

Huruvida det kan finnas grund för att sekretessbelägga en allmän handling eller inte måste avgöras från fall till fall. En bedömning måste alltid göras utifrån de förutsättningar som ges i det enskilda fallet. Detta har att göra med att sekretessreglerna vanligtvis är utformade så att sekretessen gäller en viss uppgift i ett visst sammanhang, en viss verksamhet eller myndighet, samt under viss tid. Sekretessbestämmelser har alltid en tidsbegränsning och efter en bestämd tid är alla allmänna handlingar också offentliga.

5. POSTHANTERING OCH REGISTRERING

5.1 Hantering av inkommande post

5.1.1 Posthantering

Det är av stor vikt att post inte blir liggande oöppnad. Detta gäller inte minst post som kan tänkas innehålla uppgifter som initierar eller ingår i ett ärende eller på annat sätt innebär åtgärd

gentemot studenter, allmänhet eller annan intressent inom en viss tid. För att underlätta postöppning och registrering av allmänna handlingar tillämpar Örebro universitet central postöppning. Det innebär att all traditionell papperspost i normalfallet öppnas av registrator, som avgör vilka handlingar som ska registreras. Personadresserad post öppnas dock ej, såvida inte fullmakt för detta finns.

5.1.2 Personadresserad post

Med personadresserad post avses i detta sammanhang post där personnamnet står överst på ett brev med myndighetens adress. Enligt TF 2 kap. 4 § är personligt ställd post som helt eller delvis rör myndighetens verksamhet allmän handling. Det är innehållet och inte adresseringen som avgör om ett brev blir allmän handling. Gällande lagstiftning (4 kap. 9 § brottsbalken) tillåter dock inte universitetet att öppna personadresserad post utan medgivande från adressaten. För att få hjälp med bedömningen av dina handlingars behov av registrering finns möjligheten för all personal vid universitetet att skriva under en fullmakt som ger registrator eller dennes ersättare behörighet att öppna personadresserad post. För blankett för fullmakt, se bilaga 2. Om fullmakt inte lämnas är det den anställdes ansvar att posten öppnas dagligen (även vid sjukdom, ledighet och annan frånvaro) och att allmänna handlingar blir registrerade, eller arkiverade utan dröjsmål.

5.2 Hantering av e-post

5.2.1 Öppnande och registrering av e-post

Vad gäller e-post finns ingen formell skillnad gentemot fysisk post. När du tar emot eller skickar ett meddelande via e-post måste du utan dröjsmål avgöra om meddelandet är allmän handling (se avsnitt 5.4). Om du bedömer att ett meddelande är allmän handling samt av den karaktären att det bör registreras ska meddelandet omgående vidarebefordras till registrator (registrator@oru.se).

Vid frånvaro räcker det inte att endast lägga in ett frånvaromeddelande med hänvisning utan e-posten måste kontrolleras och vid behov hanteras dagligen (arbetsdagar). Frånvaromeddelanden kan också medföra problem med skräppost, så kallad spam. Istället rekommenderas att något av nedanstående alternativ används:

Planerad frånvaro - Lägg i förväg in automatisk vidarebefordring av din e-post till bevakad funktionsbrevlåda eller till ersättare om överenskommelse har gjorts med denne. Vid tjänstledighet från anställning vid Örebro universitet som överskrider tre månader kan befattningshavarens e-postkonto deaktiveras. Kontot öppnas igen då befattningshavaren återinträder i tjänst (rektorsbeslut nr 432/2008).

Icke planerad frånvaro - Gå in via webmail (kan nås via Internetuppkoppling och inloggning) och lägg in automatisk vidarebefordring av din e-post till bevakad funktionsbrevlåda eller till ersättare om överenskommelse har gjorts med denne.

Annan möjlighet - Läs dagligen (arbetsdagar) dina e-postmeddelanden via webmail och se till att allmänna handlingar registreras utan dröjsmål (avgör vad som ska registreras och vidarebefordra till registrator registrator@oru.se).

5.2.2 Gallring av e-post

Du behöver inte vidarebefordra meddelanden till registrator som är av tillfällig eller ringa betydelse. Sådana meddelanden kan du istället gallra (radera), antingen direkt efter genomläsning eller en kort tid därefter (vid inaktualitet) i enlighet med "Gallringsplan vid Örebro universitet avseende handlingar av ringa eller tillfällig betydelse för myndighetens verksamhet" (dnr CF 645/2002).

E-post av tillfällig eller ringa betydelse kan vara:

- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär. Exempelvis förfrågningar om kursutbud eller öppettider, korrespondens av rutinmässig karaktär eller andra meddelanden som ersätter telefonsamtal av tillfällig betydelse.
- Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd. Exempelvis protokoll, informationsmaterial, reklam, kallelser och inbjudningar.

OBS! Arbetsmaterial (utkast) som utväxlas under ett ärendes beredning, meddelanden och information som skickas med e-post inom myndigheten är normalt inte allmänna handlingar. Således kan de raderas när de inte längre fyller någon funktion.

Rådgör gärna med registrator, arkivarie, jurist eller närmaste chef vid osäkerhet.

5.2.3 Privat e-post

Innehållet i ett privat e-postmeddelande, som inte rör myndighetens verksamhet, är inte allmän handling utan kan raderas direkt. Däremot är e-postlistan allmän handling som kan bli föremål för utlämnande. För att slippa olägenheten att behöva "skylta" med uppgifter rörande privat mailkommunikation bör myndighetsadressen inte användas för privat e-post.

5.3 Dokument- och ärendehanteringssystemet

5.3.1 Ett speciellt register

Dokument- och ärendehanteringssystemet innehåller ett register över en myndighets allmänna handlingar. Det speciella med detta i förhållande till andra typer av register är att här hålls alla handlingar i ett ärende ihop och tilldelas ett gemensamt ärendenummer. Alla handlingar i ett ärende registreras sålunda under ett och samma ärendenummer oberoende av när de inkommer eller upprättas.

5.3.2 Diarier och ärendehantering

Det finns i huvudsak två anledningar till att man väljer att registrera handlingar i ett dokument- och ärendehanteringssystem. För det första vill man hålla alla handlingar i ett ärende samlade på ett ställe och för det andra vill man på ett enkelt sätt kunna följa hur långt man har kommit i ett ärendes handläggning. Diarier brukar därför också användas som stödsystem vid ärendehandläggning. Handläggaren kan ur dokument- och ärendehanteringssystemet få information om vilka ärenden som är öppna och man kan lägga upp bevakningsrutiner för svarsdatum m.m.

5.3.3 Örebro universitets dokument- och ärendehanteringssystem

Örebro universitet har sedan augusti 2007 central registrering av allmänna handlingar, vilket innebär att nästa all registrering utförs av universitetets registratorer. Sedan år 2015 har Örebro universitet ett dokument- och ärendehanteringssystem som heter Public 360. Systemet stödjer många användningsområden och sedan införandet har avsikten bland annat varit att ge handläggare behörighet att registrera handlingar i Public 360 och därmed flytta ut delar av informationshanteringen i organisationen. Genom att använda Public 360 till registrering och arkivering av dokument förenklas och effektiviseras processen samtidigt som det blir möjligt att åstadkomma en enhetlig utformning av dokument- och ärendehantering.

5.4 Vilka handlingar ska registreras?

5.4.1 Huvudregel

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska registreras (diarieföras).

5.4.2 Två undantag

Två möjliga undantag från registreringskyldigheten för allmänna handlingar ges dock i offentlighets- och sekretesslagens 5 kap. 1 §. Notera att detta gäller oavsett om en handling inkommit/upprättats på papper eller i elektronisk form.

Undantag 1 - Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den inte registreras. Exempel på sådana handlingar kan vara: reklambroschyrer, inbjudningar till kurser och konferenser, cirkulär och författningstryck, enklare rutinförfrågningar (exempelvis förfrågningar om kursutbud eller öppettider) samt handlingar som inkommit endast för kännedom och inte föranlett någon åtgärd.

Undantag 2 - Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. Att hålla handlingar ordnade på annat sätt gör man enklast genom att samla dem på ett ställe och strukturera dem enligt någon fastställd systematisk ordning, exempelvis i ett pärmsystem. Förvaringsstället kan vara ett närarkiv, ett brandskyddat skåp eller en mappstruktur på datorn som omfattas av dagliga backuper. Åtkomsten till handlingarna får inte vara beroende av att någon enskild person är på plats. Att hålla handlingar ordnade på annat sätt får endast ske i undantagsfall och efter överenskommelse med arkivarie. När det gäller frågan om vilka handlingar som ska registreras och vilka som ska hållas ordnade på annat sätt är det viktigt att rutinerna är så enhetliga och konsekventa som möjligt över tid så att man inte en dag registrerar en speciell typ av handling för att en annan dag välja att hålla den ordnad på annat sätt. Viktigt att tänka på är att när det gäller allmänna handlingar som hålls ordnade på annat sätt ska det utan svårigheter gå att fastställa om de har inkommit eller upprättats och man ska snabbt kunna hitta och få fram enskilda ej registrerade allmänna handlingar om någon vill ta del av dem.

5.4.3 Sekretessbelagda handlingar ska alltid registreras

Möjligheten till undantag från registreringskyldigheten gäller däremot inte för allmänna handlingar för vilka sekretess gäller, vilka alltid ska registreras. När man registrerar en allmän handling som är sekretessbelagd ska uppgift om den paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som man åberopar registreras i dokument- och ärendehanteringssystemet. Notera att huruvida

en sekretessbelagd handling kan utlämnas eller inte, alltid måste prövas med utgångspunkt i den aktuella utlämnandesituationen.

5.4.4 Handlingar som skickas internt

Handlingar som skickas internt inom myndigheten, exempelvis mellan institutioner eller mellan en institution och central förvaltning, blir i och med att så sker inte allmänna handlingar och behöver av den anledningen inte registreras (TF 2 kap. 8 §).

5.5 När ska allmänna handlingar registreras?

5.5.1 Utan dröjsmål

Allmänna handlingar ska registreras utan dröjsmål (offentlighets- och sekretesslagen 5 kap 1 §). Detta innebär att en inkommen handling (t.ex. brev, e-post, fax) bör registreras samma dag som den kommer in till myndigheten eller kommer berörd befattningshavare tillhanda, helst i direkt anslutning till postöppningen eller inlämnandet. Posthanteringen vid universitetet måste därför skötas på ett effektivt sätt. All post bör öppnas samma dag som den kommer in. Det gäller även personadresserad post, e-post och post som kommer anställd tillhanda på dennes hemadress eller på annat ställe än universitetet om posten rör tjänsteärende. Upprättade handlingar bör registreras samma dag som de upprättas såvida de inte ska hållas ordnade på annat sätt eller är av uppenbart ringa betydelse för myndighetens verksamhet. När det gäller handlingar som expedieras ska ärendenummer anges på handlingen innan den skickas iväg.

5.5.2 Den anställdes ansvar

Det åligger den anställda att se till att all post inklusive e-post som kommer henne/honom tillhanda blir överlämnad till registrator för registrering såvida den inte ska hållas ordnad på annat sätt eller är av uppenbart ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Råder osäkerhet om huruvida en handling ska registreras eller inte ska den skickas vidare till registrator för bedömning. Det åligger även den anställda att se till att de upprättade handlingar som denne hanterat/har ansvar för, och som ska registreras, registreras eller överlämnas till registrator för registrering.

6. UTLÄMNANDE AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

6.1 Allmän och offentlig handling?

Vill någon ta del av en handling är det två frågor man har att ta ställning till:

1. Är handlingen allmän eller inte?
2. Är handlingen offentlig eller inte?

6.1.1 Allmän och offentlig

Är handlingen allmän och offentlig ska den utlämnas "...genast eller så snart det är möjligt på stället" till vem det än är som vill titta på den (TF 2 kap. 12 §).

6.1.2 Inte allmän

Är handlingen inte allmän behöver den inte lämnas ut. Man kan i och för sig lämna ut den om det bedöms som lämpligt, och efter eventuellt samråd med prefekt/avdelningschef/
/universitetsdirektör/överbibliotekarie/chefsjurist, men ingen kan kräva att få se den.

6.1.3 Allmän och sekretessbelagd

Är handlingen allmän men belagd med sekretess görs en bedömning om huruvida delar av den ändå kan lämnas ut. En handling innefattar ofta både offentliga och sekretessbelagda uppgifter, och de uppgifter som bedöms som offentliga ska då lämnas ut, medan sekretessbelagda uppgifter maskeras över. Vid nekande om att lämna ut hela eller delar av en allmän handling ska ärendet alltid registreras. En kopia av vad som maskats över ska tillföras diarieakten.

I vissa fall kan myndigheter lämna ut sekretessbelagda handlingar med förbehåll. Det innebär att myndigheten samtidigt som den lämnar ut handlingarna inskränker mottagarens rätt att lämna uppgifterna vidare eller på andra sätt utnyttja dem (offentlighets- och sekretesslagen 10 kap. 14 §).

Observera att sekretessbelagda uppgifter normalt sett får lämnas ut till den person för vilken uppgifterna gäller och den enskilde kan också godkänna att de uppgifter om denne som har sekretessbelagts av myndigheten får lämnas ut. Detta gäller dock under förutsättning att inte annat följer av bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen 12 kap. 2 §.

Notera också att sekretess även kan gälla vid utlämnande av allmänna handlingar till andra myndigheter (offentlighets- och sekretesslagen 8 kap. 1 §, jämför med 6 kap. 5 §).

Dessutom gäller reglerna för sekretess mellan myndigheter även inom en och samma myndighet om det är fråga om olika verksamhetsgrenar som är att betrakta som självständiga i förhållande till varandra (offentlighets- och sekretesslagen 8 kap 1 §)

6.2 Inte fråga om identitet eller anledning

När en person begär ut en allmän handling är det inte tillåtet att fråga om personens identitet eller vilken anledningen är till att han/hon vill ta del av handlingen (TF 2 kap. 14 §). I de fall sekretess föreligger får myndigheten upplysa den enskilde om att han/hon har möjlighet att välja att tala om sitt syfte och/eller sin identitet för att myndigheten skall kunna göra en fullständig sekretessprövning.

6.3 Kopior eller utlämnande i annan form

Den som efterfrågar en allmän handling kan begära att få en kopia av den (TF 2 kap. 13 §). Om beställningen gäller tio sidor eller mer ska avgift tas ut enligt avgiftsförordningen (1992:191) 15-16 §. Myndigheten har endast skyldighet att lämna ut papperskopior av allmänna handlingar. Väljer man ändå att lämna ut en handling i elektronisk form finns ingen möjlighet att ta ut någon avgift.

Även uppgifter ur offentliga allmänna handlingar ska utlämnas, exempelvis per telefon, om det inte möter på hinder "...på grund av bestämmelse om sekretess eller av hänsyn till arbetets behöriga gång" (offentlighets- och sekretesslagen 6 kap. 4 §).

6.4 Beslut om utlämnande av allmän handling

6.4.1 Den som har handlingen i sin vård eller registrator

De flesta av universitetets allmänna handlingar är offentliga. Det är ovanligt att allmänna handlingar vid universitetet sekretessbeläggs. Utlämnande av allmänna handlingar sker också i många fall utan att det innebär några som helst bedömningsproblem. Vissa handlingar kan i det närmaste utlämnas rutinmässigt, exempelvis gamla tentor, kursplaner, kursvärderingar m.m. Beslut om huruvida en allmän handling kan utlämnas eller inte fattas därför i första hand av den som har handlingen i sin vård eller av registrator. Det kan exempelvis vara studierektor, lärare eller utbildningsadministratör när det gäller utbildningshandlingar, forskare, projektledare eller handledare när det gäller forskningshandlingar, handläggare när det gäller handlingar hörande till vissa ärenden och registrator när det gäller de registrerade handlingarna.

6.4.2 Skyndsam handläggning

Man har alltid möjlighet till s.k. rådrum vilket innebär att man får ta viss tid på sig att utreda huruvida handlingen kan utlämnas eller inte. Råder den minsta tveksamhet eller osäkerhet ska frågan utredas. En begäran om utlämnande av allmän handling ska dock handläggas skyndsamt vilket i praktiken bör innebära att man får ta en, högst två dagar på sig för att utreda ärendet och fatta beslut om utlämnande ska ske eller inte. Rör frågan en allmän handling som uppenbart inte skyddas av sekretess ska den utlämnas omgående.

6.4.3 Tillvägagångssätt vid nekande att lämna ut hela eller delar av handling

Det första beslutet att inte lämna ut en handling är ett så kallat *tjänstemannabeslut* och här finns inga formkrav. Tjänstemannen meddelar den som begärt ut handlingen att hela eller delar av handlingen inte kan lämnas ut med hänsyn till sekretess. Här ska tjänstemannen ha kontrollerat att lagstöd finns i offentlighets- och sekretesslagen men någon hänvisning behöver inte göras. Däremot är man skyldig att meddela den som begärt ut handlingen att denne har rätt till ett skriftligt överklagbart beslut.

Ifall den som efterfrågar handlingen begär ett skriftligt överklagbart beslut ska ett sådant skrivas av rektor, avdelningschef direkt underställd rektor, prefekt, universitetsdirektör eller överbibliotekarie. I beslutet ska framgå varför handlingen inte utlämnas inklusive hänvisning till bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen. Det ska också framgå att beslutet kan överklagas och information ska ges om hur den enskilde i så fall går tillväga (besvärshänvisning). Besvärsinstans vid överklaganden är Kammarrätten i Göteborg (TF 2 kap. 15 § samt offentlighets- och sekretesslagen 6 kap. 7-8 §).

Ett överklagande ska skickas till Örebro Universitet men vara ställt till Kammarrätten i Göteborg. Innan Örebro universitet skickar överklagandet vidare till Kammarrätten ser man över ärendet ytterligare en gång och kan om man anser det förra beslutet vara felaktigt ändra beslutet och istället lämna ut handlingen eller de delar av handlingen man tidigare nekat lämna ut. Ärendet avslutas då och ärendet skickas inte till Kammarrätten.

Ett beslut om att inte lämna ut hela eller delar av en allmän handling ska alltid registreras. Detta även om det aldrig går längre än ett tjänstemannabeslut.

7. ÖREBRO UNIVERSITETS ARKIV

7.1 Vad ingår i arkivet?

Örebro universitets arkiv består av universitetets allmänna handlingar samt vissa andra handlingar som universitetet har beslutat ska arkiveras. I arkivet ingår både de handlingar som har registrerats och de som hålls ordnade på annat sätt samt de handlingar som lagras/arkiveras digitalt. En del av de allmänna handlingarna ska bevaras för all framtid medan en del ska gallras (förstöras) efter fastställda tidsfrister.

7.2 Arkivbildare och arkivansvar

Med arkivbildare menas den myndighet/organisation som ger upphov till de handlingar som bildar ett arkiv. Örebro universitet är med andra ord arkivbildare för alla de handlingar som universitetet ger upphov till. Eftersom universitetet är och var en stor myndighet har det tidigare ansetts praktiskt att varje institution istället utgjorde en egen arkivbildare och därmed bildade ett eget arkiv. Hela den centrala förvaltningen utgjorde också, liksom universitetsbiblioteket, en egen arkivbildare. Detta sätt att ordna informationen övergavs 2012. Från och med 2013 räknas hela universitetet som en arkivbildare.

Rektor har delegerat arkivansvaret för institutionerna till respektive prefekt samt ansvaret för avdelningarnas allmänna handlingar till universitetsdirektören. Universitetsdirektören har i sin tur delegerat arkivansvaret för avdelningarna till respektive avdelningschef.

7.3 Arkivvård och ordning

I arkivlagen (ArkivL) har det fastslagits att myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov

Det har också fastslagits att ”myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet” (ArkivL 3 §).

Informationen i arkivet ordnas sedan 2013 enligt processororienterad arkivredovisning, det vill säga i processer efter myndighetens klassificeringsstruktur.

7.4 Gallring

7.4.1 Vilka handlingar får gallras och när

Riksarkivet föreskriver vilka allmänna handlingar som får gallras genom att besluta om detta i gallringsföreskrifter. I Riksarkivets författningssamling (RA-FS) 2008:3 (ändrad genom RA-FS

2011:2) specificeras vilka handlingar som får gallras vid universitet och högskolor. Även en rad andra gallringsföreskrifter är tillämpliga på de handlingar som rör universitetets verksamhet. De olika föreskrifterna sammanställs av arkivarien i en dokumenthanteringsplan för Örebro universitet där gallringsfrist för handlingar inom respektive verksamhetsområde framgår.

7.4.2 Rensning

Att rensa handlingar innebär att man förstör sådana handlingar som inte är allmänna och som inte ska arkiveras. Förstör man en sådan handling är det inte gallring man utför och det behövs därför ingen gallringsföreskrift för att det ska vara tillåtet.

8. BILAGOR

8.1 Bilaga 1 (sekretess)

Här nedan följer några exempel på bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen som är tillämpliga vid högskola och universitet. Till vissa exempel har kommentarer infogats för att visa på konkreta tolkningar av bestämmelserna. Vid osäkerhet i dessa frågor bör alltid jurist eller arkivarie kontaktas för samråd.

8.1.1 Utbildning

- Kunskapsprov – (Offentlighets- och sekretesslagen 17 kap. 4 §): Sekretess gäller för uppgift som ingår i eller utgör underlag för kunskapsprov eller psykologiskt prov under en myndighets överinseende, om det kan antas att syftet med provet motverkas om uppgiften röjs.

Kommentar: Skrivningar är normalt hemliga innan tentamen hållits, men efter att provet hållits är skrivningsfrågorna offentliga om det inte kan hävdas att syftet med provet motverkas om dessa uppgiften röjs.

8.1.2 Student

- Känsliga personuppgifter – (Offentlighets- och sekretesslagen 23 kap. 3 §): Sekretess gäller i annan utbildningsverksamhet än sådan som anges i 2 § för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om en enskilds personliga förhållanden hos psykolog, kurator eller syofunktionär, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Sekretess gäller i elevvårdande verksamhet i övrigt inom arbetsmarknadsutbildningen, den kommunala vuxenutbildningen, vuxenutbildningen för utvecklingsstörda, svenskundervisningen för invandrare (sfi) och folkhögskolan för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

Sekretess gäller i annan utbildningsverksamhet än sådan som anges i 2 § i annat fall än som avses första stycket och hos Verket för högskoleservice i verksamhet som avser biträde vid antagning av studenter för uppgift om en enskilds identitet, adress och andra liknande uppgifter om en enskilds personliga förhållanden, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.

Kommentar: En student som är utsatt för förföljelse ska kunna skyddas. Dock krävs en individuell prövning i varje fall och normalt krävs att studenten är sekretessmarkerad i folkbokföringen för att hemlighållande av uppgifterna ska kunna ske.

- Avskiljande av student – (Offentlighets- och sekretesslagen 23 kap. 6 §): Sekretess gäller i ärende om avskiljande av studerande 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.
Sekretessen gäller inte beslut i ärende.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst femtio år.

Kommentar: Beslutet om avskiljande av student är alltid offentligt. Övriga handlingar i ärendet är också offentliga om det inte kan antas att den som uppgifterna rör eller någon närstående lider betydande men om uppgiften röjs.

8.1.3 Forskning

- Undersökning av naturvetenskaplig och teknisk art för det allmännas intresse – (Offentlighets- och sekretesslagen 19 kap. 5 §): Sekretess gäller för uppgift om utförande av en undersökning av naturvetenskaplig eller teknisk art, som en myndighet har låtit göra för det allmännas räkning, eller om resultatet av en sådan undersökning, om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs.
För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst tjugo år.
- Psykologisk undersökning som utförs för forskningsändamål – (Offentlighets- och sekretesslagen 24 kap. 1 §): Sekretess gäller för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning som utförs för forskningsändamål, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående till denne lider men.
För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.
- Statistik – (Offentlighets- och sekretesslagen 24 kap. 8 §): Sekretess gäller i sådan särskild verksamhet hos en myndighet som avser framställning av statistik för uppgift som avser en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden och som kan hänföras till den enskilde. Detsamma gäller annan jämförbar undersökning som utförs av Riksrevisionen eller riksdagsförvaltningen eller, i den utsträckning regeringen meddelar föreskrifter om det, av någon annan myndighet. Uppgift som behövs för forsknings- eller statistikändamål och uppgift som inte genom namn, annan identitetsbeteckning eller liknande förhållande är direkt hänförlig till den enskilde, får dock lämnas ut, om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider skada eller men. Detsamma gäller en uppgift som avser en avliden och som rör dödsorsak eller dödsdatum, om uppgiften behövs i ett nationellt eller regionalt kvalitetsregister enligt patientdatalagen (2008:355).
För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år, om uppgiften avser en enskilds personliga förhållanden, och annars i högst tjugo år
- Uppgift i en upptagning som dialektologiskt eller etnologiskt innehåll – (Offentlighets- och sekretesslagen 24 kap. 4 §): Sekretess gäller för uppgift i en upptagning som har dialektologiskt eller etnologiskt innehåll och som har gjorts eller anskaffats för vetenskapligt ändamål, om det kan antas att den som har lämnat uppgiften eller som uppgiften avser eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.
För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst femtio år.
- Uppdragsverksamhet – (Offentlighets- och sekretesslagen 31 kap. 12 §): Sekretess gäller för uppgift som avser provning, bestämning av egenskaper eller myckenhet, värdering,

vetenskaplig, teknisk, ekonomisk eller statistisk undersökning eller annat sådant uppdrag som myndigheten utför för en enskilds räkning, om det måste antas att uppdraget har lämnats under förutsättning att uppgiften inte röjs.

Sekretessen gäller inte om intresset av allmän kännedom om förhållande som rör människors hälsa har sådan vikt att uppgiften bör lämnas ut. Sekretessen gäller dock för uppgift från uppdragsverksamhet inom universitet och högskolor.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst tjugo år. Hos universitet och högskolor gäller sekretessen dock i högst tio år. Hos Patent- och registreringsverket gäller sekretessen i högst femtio år.

- Överföring av sekretess mellan myndigheter vid användande av uppgifter för forskningsändamål – (Offentlighets- och sekretesslagen 11 kap. 3 §): Får en myndighet i sin forskningsverksamhet från en annan myndighet en sekretessreglerad uppgift, blir sekretessbestämmelsen tillämplig på uppgiften även hos den mottagande myndigheten.

Första stycket tillämpas inte på en uppgift som ingår i ett beslut hos den mottagande myndigheten.

8.1.4 Personal

- Personaladministrativ verksamhet – (Offentlighets- och sekretesslagen 39 kap. 2 §): Sekretess gäller i övrig personaladministrativ verksamhet än som anges i 1 § dels för uppgift om en enskilds hälsotillstånd, dels sådan uppgift om en enskilds personliga förhållanden som hänför sig till ärende om omplacering eller pensionering av en anställd, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

Sekretessen gäller inte i ärende om anställning eller disciplinansvar och inte heller beslut i annat ärende som avses i första stycket.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst femtio år.

- Telefonväxel – (Offentlighets- och sekretesslagen 40 kap 4 §): För personal i en myndighets telefonväxel gäller sekretess för uppgift som har inhämtats vid tjänstgöringen och som avser telefonsamtal till eller från någon annan person hos myndigheten.

Kommentar: För personal i en myndighets telefonväxel gäller sekretess, vare sig skada uppstår eller inte vid ett utlämnande. Detta är ett av de få exempel som finns där s.k. skaderekvisit saknas, vilket innebär att uppgifterna alltid är hemliga om inga sekretessbrytande regler är tillämpliga.

8.1.5 Ekonomi

- Myndighets affärsverksamhet – (Offentlighets- och sekretesslagen 19 kap. 1 §)
- Ärende om förvärv, överlåtelse, upplåtelse eller användning av egendom, tjänst eller annan nytthet, exempelvis upphandlingsärenden – (Offentlighets- och sekretesslagen 19 kap. 3 §)
- Uppgift om affärs- eller driftförhållanden för enskild som trätt i förbindelse med en myndighet, exempelvis i ett upphandlingsärende – (Offentlighets- och sekretesslagen 31 kap. 16 §)

8.1.6 Övrigt

- Säkerhets- eller bevakningsåtgärd – (Offentlighets- och sekretesslagen 18 kap. 8 §)
- Uppgift inför facklig förhandling – (Offentlighets- och sekretesslagen 19 kap. 6 §)
- Uppgift vid rättstvist – (Offentlighets- och sekretesslagen 19 kap. 9 §)
- Uppgift som rör utlännning - (Offentlighets- och sekretesslagen 21 kap. 5 §)
- Ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med personuppgiftslagen – (Offentlighets- och sekretesslagen 21 kap. 7 §)
- Biblioteksverksamhet – (Offentlighets- och sekretesslagen 40 kap. 3 §): Sekretess gäller i biblioteksverksamhet för uppgift i register om en enskilds lån, reservation eller annan form av beställning, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående till denne lider men.
För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst tjugo år.

8.2 Bilaga 2 (fullmakt)



FULLMAKT

Personadresserad post

För att få hjälp med bedömningen av dina handlingars behov av registrering finns möjligheten för all personal vid universitetet att skriva under en fullmakt som ger registrator eller dennes ersättare behörighet att öppna personadresserad post.

Jag medger att registrator, eller dennes ersättare, öppnar min personadresserade post i syfte att uppmärksamma myndighetspost.

Jag vill inte att min personadresserade post öppnas av annan vid myndigheten. Istället tar jag själv ansvar för att se till att min post öppnas dagligen (även vid sjukdom, ledighet och annan frånvaro) och för att allmänna handlingar registreras utan dröjsmål.

Kryssa i, underteckna och skicka fullmakten i original till registraturen, Universitetskansliet.

Tack på förhand!

Ort, datum _____

Avdelning/Institution _____

Underskrift _____

Namnförtydligande _____

Fullmakten gäller löpande från datum för undertecknande. Återtagande av fullmakt skall skriftligen meddelas registraturen.