

## Hur hanterar man en begäran om utlämnande av allmän handling?

Universitetet är en myndighet och omfattas av den grundlagsstadgade offentlighetsprincipen. Denna princip innebär en skyldighet att på begäran tillhandahålla (genom kopia eller på plats) allmänna handlingar. Allmänna handlingar är offentliga, det vill säga tillgängliga för allmänheten, om inte innehållet skyddas av någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen.

Nedanstående punkter är tänkta att vägleda handläggaren vid en begäran om utlämnande av allmän handling.

### 1. Vem ska göra prövningen om utlämnandet?

Utgångspunkten är att det är den anställde som har tillgång till handlingen i sitt dagliga arbete, till exempel ansvarig handläggare, som gör bedömningen om en handling kan lämnas ut eller inte.

### 2. Är det en "handling"?

Med en handling menas alla former för att lagra och bevara information. Handlingen ska också finnas, eller borde åtminstone finnas, vid myndigheten. Därför är till exempel även ett myndighetsrelaterat e-postmeddelande som skickas till din privata e-postadress en handling vid myndigheten.

### 3. Är handlingen "allmän"?

Allmän handling är en handling som har inkommit till eller upprättats hos myndigheten och förvaras där. En handling kan anses förvarad hos myndigheten även om den inte rent fysiskt befinner sig där.

*A) Är handlingen inkommen till LU? Exempel på inkomna handlingar är e-post eller brev från någon utanför LU.*

*B) Är handlingen upprättad vid Lunds universitet? Handlingen är upprättad om:*

- Den har skickats iväg, dvs expedierats, till någon utanför Lunds universitet,
- Om den inte har expedierats; när ärendet till vilken handlingen hör har avslutats,
- Om den inte tillhör ett ärende och inte heller ska expedieras; när den har justerats eller på annat sätt färdigställts (tex protokoll), eller
- Diarier, journaler, register och dylikt; så snart de har tillförts uppgifter (till exempel e-postlogg, Ladok, diarium).

*Vad gäller för intern kommunikation?*

E-postmeddelanden som har skickats mellan medarbetare inom myndigheten anses inte vara färdigställda och därför inte upprättade. Därmed är de inte allmänna handlingar. Tänk dock på att interna e-postmeddelanden som hör till ett ärende blir allmänna när ärendet har avslutats (enligt punkt 3B). Privata e-postmeddelanden, dvs sådana som inte rör myndighetens verksamhet, anses inte vara allmänna handlingar. Tänk dock på att om du blandar privat information och jobbrelaterad information kan ett sådant mail, i sin helhet, anses upprättat vid universitetet.

*Måste man göra en sammanställning av information om en sådan begärs?*

En myndighet har som huvudregel ingen skyldighet att göra en sammanställning, det vill säga framställa en ny handling som utgörs av uppgifter som finns hos myndigheten.

Om sammanställningen kan göras med "rutinbetonade åtgärder", det vill säga en enkel arbetsinsats och inga större kostnader, så ska myndigheten göra en sådan och den är då att betrakta som en allmän handling. Enligt domstolsavgöranden är en enkel arbetsinsats ungefär upp till fyra timmar. Observera att detta endast gäller sammanställningar. Det går inte att avslå en begäran om en befintlig allmän handling på grund av att det tar lång tid att ta fram handlingen.

*Vilka handlingar kan man hävda är arbetsmaterial?*

Att prata om arbetsmaterial är lite missvisande eftersom detta inte är ett ord som används i lagen. I tryckfrihetsförordningen talas istället om minnesanteckning och mellanprodukt. Det finns särskilda regler för sådana handlingar.

Minnesanteckningar är i lagens mening handlingar som skapas under ett ärendes gång, exempelvis en promemoria för en presentation av ett ärende eller sammanställning av material. En minnesanteckning är en allmän handling om den tillför ärendet någon sakuppgift, expedieras eller arkiveras.

Mellanprodukter är utkast eller koncept till myndigheters beslut eller skrivelser, som skapas som förstadier till den slutliga produkten. En mellanprodukt är en allmän handling om den expedieras eller arkiveras.

*Är en diarieförd handling alltid allmän?*

Nej, diarieföringen är, förutom ett instrument för insyn, också ett sätt att hålla ordning på handlingar inom myndigheten, vilket inkluderar även handlingar som ännu inte är allmänna. På motsvarande sätt kan även en handling som inte är diarieförd vara allmän.

#### **4. Hur preciserad måste en begäran vara?**

Den som begär ut en allmän handling behöver inte veta exakt vilket dokument den begär, exempelvis vilket diarienummer det har, men måste vara tillräckligt precis så att myndigheten har möjlighet att identifiera handlingen. Även om det krävs en betydande arbetsinsats och tar lång tid för myndigheten att ta fram en begärd allmän handling så måste handlingen tas fram, förutsatt att det är möjligt att identifiera den.

#### **5. Får jag fråga vem personen är som begär ut handlingen, och i vilket syfte?**

Begär någon ut en handling får man inte efterforska vem denne är eller vilket syfte personen har med sin begäran om det inte krävs för att kunna pröva om sekretess föreligger, vilket till exempel skulle kunna vara fallet om användningen av uppgifterna strider mot dataskyddsförordningen.

#### **6. Är den allmänna handlingen offentlig eller sekretessbelagd?**

När man konstaterat att en handling är allmän är det ändå inte säkert att den är offentlig, det vill säga tillgänglig för allmänheten. Någon form av sekretess kan föreligga. För att den ska kunna sekretessbeläggas måste det finnas stöd i offentlighets- och sekretesslagen. Observera att allmänna handlingar som huvudregel är offentliga.

#### **7. När kan en handling omfattas av sekretess?**

Allmänna handlingar är offentliga, det vill säga tillgängliga för allmänheten, om inte innehållet skyddas av någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen. Myndigheten kan inte avtala om att sekretess ska gälla, om det saknas stöd för det i offentlighets- och sekretesslagen.

En handling som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska lämnas ut i de delar som är offentliga. Om det finns uppgifter i handlingen som ska sekretessbeläggas stryker du över uppgifterna så att det inte går att se vad det står men så att det tydligt framgår vilka delar av handlingen som har sekretessbelagts.

Den tjänsteman som har handlingarna är normalt den som gör sekretessprövningen. Frågeställaren bör informeras om att begäran hanteras och att en sekretessprövning kommer att göras. Kontakta Juridiska avdelningen om du har frågor.

#### **8. Vad händer om jag säger nej till att lämna ut en handling eller om jag maskerar vissa uppgifter på grund av sekretess innan utlämnandet?**

Om man inte tillmötesgår en begäran i sin helhet, oavsett anledning (detta inkluderar att handlingen inte existerar), anses detta vara ett avslag av begäran. Den som begär ut handlingen ska då informeras om att den har rätt till ett skriftligt avslagsbeslut med överklagandehänvisning. Ett sådant beslut skrivs av juridiska avdelningen och undertecknas av förvaltningschefen. Beslutet kan sedan överklagas till Kammarrätten som första instans. När det blir fråga om ett avslag på begäran om utlämnande ska begäran diarieföras tillsammans med ditt svar och ett eventuellt avslagsbeslut.

#### **9. Hur ska själva utlämnandet gå till?**

En begäran om utlämnande ska hanteras skyndsamt, normalt inom 24 timmar. Om den anställde som normalt skulle hanterat utlämnandet inte finns på plats måste någon annan hantera begäran.

Den som begär ut en allmän handling har rätt att utan avgift få ta del av den på plats hos myndigheten, till exempel genom att läsa den, skriva av eller på annat sätt avbilda den. Vill personen ha en kopia av handlingen har den rätt att få detta mot en fastställd avgift, se punkt 10.

#### **10. Vad kostar kopior av allmänna handlingar?**

Vid utlämnande av papperskopior av allmänna handlingar ska en avgift tas ut enligt avgiftsförordningen. Nio sidor är gratis. Avgiften för den tionde sidan är 50 kr. För varje sida därutöver är avgiften 2 kr. Eventuell kostnad för porto eller postförskott tillkommer.

När utlämnande sker i elektronisk form och arbetsinsatsen för detta överstiger 10 minuter ska en avgift om 60 kr tas ut för varje påbörjad tiominutersperiod därefter. Det betyder att kostnaden uppgår till 60 kr för 11-20 minuters arbete och kostnaden för en timmes arbete uppgår till 300 kr. Läs mer (bland annat vad som får tas med i ovanstående tidsberäkning) om utlämnande i elektronisk form i Lunds universitets föreskrifter för utlämnande av allmänna handlingar i elektronisk form. [LÄNK](#)

Tänk på att det kan finnas skäl att vara försiktig när det gäller elektroniskt utlämnande av personuppgifter. Det kan också vara bra att veta att myndigheter inte har någon *skyldighet* att lämna ut kopior av allmänna handlingar i elektronisk form.

Kontakta ekonomen på din institution eller motsvarande för att höra vad denne behöver för uppgifter för att kunna skicka ut en faktura.