



Regler för hantering av allmänna handlingar

Vägledning för tillämpning av bestämmelser om allmänna handlingar samt offentlighet och sekretess vid Karlstadsuniversitet¹

¹ Detta dokument har utformats med utgångspunkt i gällande lagstiftning. Om lagar eller andra författningar ändras, eller om bestämmelserna i detta dokument skulle avvika från gällande rätt, ska lagar och författningar alltid ha företräde.

Beslut	RB 80/26	Dnr.	2026/556	Ersätter	C2019/966
Giltighet fr.o.m.	2026-08-31	t.o.m.	Tillsvidare	Handläggare	Emma Engh

Innehållsförteckning

Regler för hantering av allmänna handlingar	1
1. Offentlighetsprincipen.....	4
2. Offentlighetsprincipen och dataskyddsförordningen.....	4
3. Vad är en allmän handling?	4
4. Offentlighet och sekretess.....	5
4.1 Sekretessbelagda uppgifter	6
4.2 Hantering av sekretessbelagda handlingar	7
4.3 Förbud att röja sekretessbelagd uppgift.....	8
4.4 Sekretess och informationssäkerhet.....	8
4.5 Hur provas sekretess?	8
4.6 Särskilt gällande tentamina	9
5. Utlämnande av allmän handling	9
5.1 Begäran om allmän handling.....	9
5.2 Vem fattar beslut om utlämnande av en allmän handling?	10
5.3 Anonymitet.....	10
5.4 Hur sker utlämnandet?.....	10
5.4.1 Utlämnade på papper eller i elektronisk form.....	10
5.4.2 Säkerhet vid utlämnande av allmänna handlingar.....	11
5.4.3 Elektroniskt utlämnande av personuppgifter.....	11
5.4.4 Utlämnande av uppgifter ur allmänna handlingar	11
5.4.5 Utlämnande av uppgifter ur Ladok.....	12
5.5 Att neka utlämnande	12
5.6 Beslut vid utlämnande med förbehåll m.m.....	12
5.7 Ska vi ta betalt för kopior?	12
6. Diarium	13
6.1 Allmänt om diarium	13
6.2 Diariestationer och serier	13
6.3 Vad ska diarieföras?.....	13
6.4 När ska allmänna handlingar diarieföras?	14
6.5 Ska handlingar som skickas internt diarieföras?.....	14
6.6 Handlingar av uppenbart ringa betydelse.....	14
6.7 Handlingar som hålls ordnade på annat sätt än med diarieföring.....	14
7. Posthantering.....	15
7.1 Personligt adresserad post.....	15

8.	E-post som allmän handling	15
8.1	Allmänna handlingar	15
8.2	Privat e-post	16
8.3	Diarieföring av e-post	16
8.4	Tillgänglighet	17
8.5	Gallring och rensning av e-post	17
8.5.1	Papperskorg	18
8.5.2	E-postloggar	18
8.5.3	Säkerhetskopior	18
8.6	Sekretess i e-post	19

1. Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten och massmedierna har rätt till insyn i myndigheters verksamhet. Denna insyn kan komma till uttryck på olika sätt och i olika former, exempelvis genom yttrandefrihet, tryckfrihet, meddelarfrihet och offentlighet vid domstolsförhandlingar. Ett annat exempel på sådan rätt till insyn är allmänna handlingars offentlighet.

Handlingsoffentligheten innebär att i princip alla, både svenska och utländska medborgare, har rätt att ta del av de handlingar som finns förvarade hos svenska myndigheter. Denna rätt begränsas endast på två sätt. För det första är inte alla handlingar som förvaras hos en myndighet allmänna handlingar, och för det andra omfattas en del allmänna handlingar av sekretess.

2. Offentlighetsprincipen och dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (General Data Protection Regulation, förkortad GDPR) gäller som lag i alla EU:s medlemsländer sedan den 25 maj 2018. Förordningen innebär en hel del krav på de som behandlar personuppgifter samt rättigheter för den enskilde när det gäller personlig integritet.

Karlstads universitet är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i verksamheten. All behandling av personuppgifter måste uppfylla de grundläggande principer som anges i dataskyddsförordningen. Principerna innebär förenklat att personuppgifter bara får samlas in för vissa berättigade ändamål, att inte fler uppgifter än nödvändigt får behandlas och att uppgifterna inte får sparas längre tid än nödvändigt.

Dataskyddsförordningen hindrar dock inte den personuppgiftsbehandling som är nödvändig för att myndigheter ska kunna uppfylla skyldigheten att lämna ut allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen.

3. Vad är en allmän handling?

Av 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen (TF) framgår att svenska medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar². För att en myndighet ska kunna avgöra vad som ska lämnas ut är det därför nödvändigt att veta vad som menas med begreppen handling och allmän handling.

Med handling avses en framställning i skrift eller bild eller en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Begreppet handling betecknar alltså inte bara ett vanligt pappersdokument med skrift eller bilder, utan även t.ex. bandupptagningar och elektroniskt lagrat material. Rätten att ta del av handlingar är oberoende av vilket medium dessa har skapats på. Det avgörande är innehållet – inte på vilket sätt informationen fixerats. Man kan därför kortfattat uttrycka det så att en handling är ett föremål som innehåller information av något slag.

² För utländska medborgare finns en motsvarande rätt enligt 14 kap. 5 § TF, så länge inget annat följer av tryckfrihetsförordningen eller annan lag.

Som huvudregel gäller att alla handlingar är allmänna om de:

1. förvaras hos myndigheten och
2. anses inkomna till myndigheten eller upprättade hos myndigheten.

Med förvarad avses att en handling kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel hos myndigheten. Handlingen behöver dock inte fysiskt befinna sig hos myndigheten för att anses förvarad där. Om en handling t.ex. tillfälligt förvaras hemma hos en anställd eller förvaras hos någon annan från vilken myndigheten lätt kan återkräva handlingen anses den ändå förvarad hos myndigheten.

En handling anses inkommen till myndigheten när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. Det betyder att handlingar som skickas till universitetet med post blir allmänna omedelbart när de anländer. Om en handling inte skickas direkt till myndighetens centrala adress utan i stället t.ex. överlämnas personligen eller skickas till en anställds hemadress är den inkommen när den tagits emot av en anställd vid myndigheten. Det har alltså ingen betydelse var den anställda befinner sig när denne tar emot handlingen. Meddelanden som ställts personligen till befattningshavare vid en myndighet är dock inte allmän handling om innehållet inte är arbetsrelaterat utan rör rent personliga förhållanden.

En handling som framställs inom en myndighet anses som huvudregel upprättad när den har expedierats, det vill säga avsänts från myndigheten eller hållits tillgänglig för avhämtning. En handling som inte har expedierats är upprättad när det ärende som handlingen tillhör är slutbehandlat hos myndigheten. Hör handlingen inte till något bestämt ärende, anses den upprättad när den har justerats eller färdigställts på annat sätt.

För vissa typer av handlingar gäller särskilda regler om när de anses upprättade. Det gäller t.ex. diarium och andra förteckningar där man gör fortlöpande anteckningar som anses upprättade när handlingen är färdig att användas, domar och beslut som anses upprättade vid avkunnade eller expediering samt myndighets protokoll och jämförliga handlingar som anses upprättade när de är justerade eller färdigställda på annat sätt.

Minnesanteckningar, utkast eller annat arbetsunderlag räknas inte som upprättade handlingar, under förutsättning att dessa inte expedieras eller tas om hand för arkivering.

I TF finns många regler om när en handling anses upprättad hos en myndighet, vilket kan leda till svåra bedömningsfrågor. Vid tveksamhet bör därför registrator eller universitetsjurist rådfrågas.

4. Offentlighet och sekretess

Allmänna handlingar kan antingen vara offentliga eller sekretessbelagda. Utgångspunkten är att en allmän handling är offentlig. I vissa fall kan det dock finnas anledning att begränsa rätten att ta del av informationen i en allmän handling. En sådan begränsning ska enligt tryckfrihetsförordningen finnas angiven i särskild lag (2 kap. 2 § TF).

Det är reglerna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL) som avgör om en allmän handling är offentlig eller inte. För att sekretess ska gälla för uppgifter i en allmän handling måste det alltid finnas ett specifikt lagstöd i OSL och sekretessfrågan måste prövas i varje enskilt fall.

Att en uppgift är sekretessbelagd innebär ett förbud att röja uppgiften, vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av en allmän handling eller på något annat sätt (3 kap. 1 § OSL). Det krävs inte att uppgiften är dokumenterad i en allmän handling för att den ska vara sekretessbelagd. Även muntliga uppgifter som ännu inte nedtecknats och uppgifter i handlingar som inte är allmänna kan vara av det slaget att de är sekretessbelagda.

Förbudet att röja sekretessbelagda uppgifter gäller både mot allmänheten och mot andra myndigheter. I princip gäller förbudet även inom myndigheten. Det är bara den eller de anställda som behöver uppgiften för att utföra sitt arbete som har rätt att ta del av sekretessbelagda uppgifter.

4.1 Sekretessbelagda uppgifter

För att kunna sekretessbelägga uppgifter i en allmän handling måste det finnas en grund i offentlighets- och sekretesslagen som man kan stödja sig på. Om det inte finns en paragraf i lagen att åberopa är handlingen offentlig (2 kap. 2 § TF, 8 kap. 1 § OSL).

När en allmän handling begärs ut ska en sekretessbedömning göras i varje enskilt fall. Myndigheten kan dock redan tidigare markera att uppgifter i en handling omfattas av en bestämmelse om sekretess genom en särskild anteckning på handlingen (sekretessmarkering). En sådan anteckning fungerar som en varningsklocka. Vid en begäran om utlämnande av handlingen prövas sedan om uppgifterna får lämnas ut eller om de omfattas av sekretess.

Exempel på sekretess

Sekretess gäller enligt 21 kap. 7 § OSL för **personuppgift**, om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med dataskyddsförordningen eller utan nödvändigt godkännande enligt lagen (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor. Innan utlämnande sker måste därför bedömas hur den som mottager personuppgifterna kommer att behandla dessa. Om det kan antas att uppgifterna kommer att behandlas i strid mot dataskyddsförordningen får de inte lämnas ut.

Sekretess gäller för uppgifter om **enskildas personliga förhållanden** i sociologiska, psykologiska, pedagogiska eller andra beteendevetenskapliga eller samhällsvetenskapliga studier (7 § Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641) och 24 kap. 8 § OSL).

Sekretess kan gälla uppgifter som lämnas av företag i samband med **uppdragsforskning eller uppsatsarbete**. Sekretess gäller om det måste antas att uppdraget har lämnats under förutsättning att uppgiften inte röjs (31 kap. 12 § OSL). Oftast preciseras sekretessens omfattning i de uppdragsavtal som träffas mellan universitetet och uppdragsgivaren.

Uppgifter som erhålls av företag i **samverkansprojekt** omfattas också av sekretess enligt 24 kap. 5 § OSL: ”Sekretess gäller hos universitet och högskolor för uppgift om enskilds affärs- eller driftförhållanden, 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”.

Uppgifter inom **personalsocial och personaladministrativ verksamhet**, om enskildas personliga förhållanden, medicinska uppgifter, privata bostadsadress m.m. omfattas av sekretess (39 kap. 1-3 §§ OSL).

Sekretess gäller för uppgift som rör en **enskilds hälsa eller sexualliv**, såsom uppgifter om sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott eller annan liknande uppgift, om det måste antas att den enskilde eller någon närstående till denne kommer att lida betydande men om uppgiften röjs (21 kap 1 § OSL).

Sekretess gäller för uppgift om enskild students identitet, adress och andra liknande uppgifter om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till den enskilde lider men om uppgiften röjs (23 kap. 5 § andra stycket OSL). Student kan av olika anledningar behöva **skyddad identitet** och kan då tilldelas ett s.k. alias i studiedokumentationssystemet Ladok för att undgå identifiering. Frågor om sekretess för studenters personuppgifter hänvisas till den befattningshavare som är ansvarig för Ladok.³

Sekretess gäller även i ”**biblioteksverksamhet** för uppgift i register om en enskilds lån, reservation eller annan form av beställning och för uppgift om en enskilds användning av informationsteknik” (40 kap. 3 § OSL).

4.2 Hantering av sekretessbelagda handlingar

I bilaga 1 ges exempel på bestämmelser i offentlighets och sekretesslagen som kan bli aktuella för universitetets verksamhet.

Det är normalt den sakkunnige (t.ex. handläggaren eller forskaren) som kan bedöma om en inkommen eller upprättad handling innehåller konfidentiella uppgifter och därför ska markeras med ”Sekretess”. En sådan anteckning ska även ange tillämplig sekretessbestämmelse, datum då anteckningen gjordes, och att anteckningen är gjord av Karlstads universitet (5 kap. 5 § OSL).

Följande rutin gäller som huvudregel för handlingar med uppgifter från företag som har lämnats i samband med uppdrag eller samverkansprojekt. Företaget bör självt, enligt bestämmelser i avtal med universitetet, anteckna på en handling om den innehåller konfidentiell information. Om inte företaget har gjort någon anteckning om sekretess på handlingen måste någon sakkunnig bedöma handlingens innehåll och vid behov se till att den markeras med ”Sekretess”.

För handlingar som omfattas av sekretess finns ett absolut registreringskrav, men registreringen måste göras på ett sådant sätt att inga sekretesskyddade uppgifter framgår (5 kap. 1 och 2 §§ OSL). Vid diarieföring markeras i systemet tillämplig sekretessbestämmelse och datum då anteckning gjordes. Vid registreringen får uppgift om avsändare, mottagare och innehåll utelämnas om det behövs med hänsyn till sekretesskravet.

Att sekretessbelagda handlingar måste diarieföras har att göra med att man därigenom säkerställer att myndigheten har god kontroll på sina sekretessbelagda handlingar samt att

³ En PM med information om rutinerna för att skydda students identitet finns hos den ansvariga för studentregistret och på intranätet, ”Hantering av uppgifter om studenter med skyddade personuppgifter”.

det är enkelt att fastställa vilka sekretessbelagda handlingar en myndighet har.

4.3 Förbud att röja sekretessbelagd uppgift

Förbudet att röja sekretessbelagd uppgift gäller för universitetet som myndighet och för anställda eller andra som deltar eller har deltagit i verksamheten och då fått kännedom om uppgiften (2 kap. 1 § OSL). En anställd som slutar ska alltså iaktta sekretess även efter att anställningen har upphört.

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 ärendes handläggning, eller 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.

Vid brott mot sekretessbestämmelser kan universitetet bli skadeståndsskyldigt enligt bestämmelser i avtal eller lagregler. Även den person som röjt hemlig uppgift kan i vissa fall bli skadeståndsskyldig beroende på omständigheterna.

För brott mot tystnadsplikt genom oaktsamhet kan det utdömas böter. Om det finns uppsåt kan påföljden bli böter eller fängelse högst ett år (20 kap 3 § brottsbalken).

4.4 Sekretess och informationssäkerhet

Sekretessreglerade uppgifter ska hanteras i tjänster som Kau har bedömt uppfylla kraven på adekvat säkerhet. Bedömningen grundas på universitetets riktlinjer för informationssäkerhet och omfattar bland annat skydd mot obehörig åtkomst. Endast de personer som behöver uppgifterna för att utföra sina arbetsuppgifter ska ha åtkomst. Detta innebär att åtkomsten ska begränsas och kontrolleras så att informationen inte sprids till obehöriga.

4.5 Hur provas sekretess?

När man avgör om uppgifterna i en allmän handling omfattas av sekretess måste det ske med direkt hänvisning till en paragraf i OSL. Detta betyder att det måste finnas en uttrycklig bestämmelse i OSL som skyddar uppgifterna ifråga. Men lagens regler är i allmänhet inte förbehållslösa. Sekretessen är ofta tidsbegränsad och måste provas från fall till fall i en särskild skadebedömning. Detta kan leda till svåra bedömningsfrågor. Vid osäkerhet bör därför registrator eller universitetsjurist kontaktas.

Vid bedömningen om en uppgift ska ses som sekretessbelagd måste alltså först undersökas om uppgiften omfattas av någon sekretessbestämmelse i OSL. Bedömning ska sedan göras om den konkreta bestämmelsen är tillämplig utifrån vilka uppgifter den omfattar, vilken verksamhet den gäller och vilken skada som skulle kunna uppkomma om de aktuella uppgifterna ändå lämnades ut (skadebedömning). En sådan skadebedömning görs utifrån de förutsättningar som ställs upp i sekretessbestämmelsen, s.k. skaderekvisit. Beroende på hur skaderekvisitet är formulerat är huvudregeln offentlighet för vissa sekretessbestämmelser och sekretess för andra bestämmelser.

Sekretessens varaktighet framgår av respektive bestämmelse och är satt till ett visst antal år, t ex tio, femtio eller sjuttio år. Detta eftersom risken för skada i allmänhet minskar

med tiden. Inom den angivna tidsramen ska frågan om en uppgift kan lämnas ut bedömas utifrån den skaderisk som föreligger vid tidpunkten för begäran om utlämnande.

4.6 Särskilt gällande tentamina

När examination sker i skriftlig form blir frågeformuläret allmän handling i samma stund som det överlämnas, dvs. expedieras, till de studenter som deltar i skrivningen. Det kan finnas skäl att vägra att lämna ut frågeformuläret innan provet har genomförts. Grunden för detta är en specifik sekretessbestämmelse som gäller för prov (17 kap. 3c § OSJ):

”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”.

Sekretessen gäller under tiden som provet pågår. Efter det att provet är genomfört blir frågeformuläret oftast offentligt eftersom skaderisken försvunnit.⁴

Tentamenssvar som studenterna lämnar in till ett lärosäte är en inkommen handling och således allmän. Det råder ingen sekretess för inlämnade tentor och vem som helst har alltså rätt att läsa eller få en kopia av tentamensskrivningen.⁵

5. Utlämnande av allmän handling

5.1 Begäran om allmän handling

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

- 1) Är handlingen allmän eller inte?
- 2) Är handlingen offentlig eller inte?

Är handlingen inte allmän behöver den inte lämnas ut. Man kan i och för sig lämna ut den om man så vill (och under förutsättning att den inte innehåller sekretessbelagda uppgifter) men ingen kan kräva att få se den med stöd av offentlighetsprincipen.

Allmän och offentlig

Är handlingen allmän och offentlig ska den lämnas ut ”genast eller så snart det är möjligt” till den som begär ut handlingen så att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas. Handlingen ska utan avgift tillhandahållas i myndighetens lokaler (2 kap. 12 § TF).

Den som begär det har även rätt att mot avgift få utskrift eller kopia av allmän handling. En sådan begäran ska behandlas skyndsamt (2 kap. 16 §).

⁴ Undantaget är exempelvis standardiserade prov som är konstruerade för att återanvändas i delar eller i sin helhet. Uppgifter i sådana prov kan vara sekretessbelagda under längre tid.

⁵ Se dock Justitieombudsmannens beslut den 18 juli 1991, dnr 3980-1990. JO anser att en tentamensskrivning, med av examinatorn påförda kommentarer, ska anses vara en av lärosätet upprättad handling som därmed inte behöver lämnas ut innan betyg har bestämts.

Allmän men sekretessbelagd

Är handlingen allmän men sekretessbelagd får handlingen inte lämnas ut.

Är handlingen delvis sekretessbelagd ska de offentliga delarna lämnas ut genom att en kopia av handlingen lämnas ut med de sekretessbelagda partierna maskerade.

Observera att sekretess till skydd för enskild som huvudregel inte gäller i förhållande till den enskilde själv. Detta innebär att sekretessbelagda uppgifter får lämnas ut till den personuppgifterna rör, och att den enskilde också kan godkänna att sådana uppgifter får lämnas ut till annan. Detta gäller dock under förutsättning att inte annat följer av bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (12 kap. 1-2 §§ OSL).

5.2 Vem fattar beslut om utlämnande av en allmän handling?

En begäran om utlämnande av allmän handling ska handläggas skyndsamt, vilket helst innebär samma dag. I normala fall kan det ta en-två arbetsdagar och vid mer komplicerade bedömningar kan det ta längre tid.

Utlämnande av allmänna handlingar sker i många fall utan att det innebär några bedömningsproblem. Vissa handlingar kan i det närmaste utlämnas rutinmässigt, t.ex. gamla tentor, kursplaner, kursvärderingar m.m.

Beslut om att en allmän handling kan utlämnas fattas därför i första hand av den anställda som har hand om/ansvarar för handlingen eller av respektive registrator alternativt huvudregistrator (6 kap. 3 § OSL). Om man känner sig osäker bör man rådfråga närmaste chef, huvudregistrator eller universitetsjurist. Detta ska ske omgående.

I bilaga 2 finns en schematisk bild över bedömningen av om en handling ska lämnas ut eller inte.

5.3 Anonymitet

Den som begär ut allmänna handlingar har normalt rätt att vara anonym. Myndigheten får inte fråga om personens identitet eller av vilken anledning personen vill ta del av handlingen. Det enda undantaget är i den mån det behövs för att myndigheten ska kunna göra en sekretessprövning (2 kap. 14§ TF).

5.4 Hur sker utlämnandet?

5.4.1 Utlämnade på papper eller i elektronisk form

Enligt tryckfrihetsförordningen har den som begär ut en allmän handling rätt att ta del av handlingen i myndighetens lokaler, samt att mot fastställd avgift få utskrift eller kopia av handlingen. Det finns ingen skyldighet för en myndighet att lämna ut allmänna handlingar i elektronisk form (t.ex. e-post, ladda upp på en hemsida, sms, USB-minne).

Att allmänna handlingar inte behöver utlämnas elektroniskt enligt tryckfrihetsförord-

ningen innebär emellertid inte att universitetet alltid är förhindrat att lämna ut handlingar elektroniskt. Universitetet kan, i linje med myndighetens serviceskyldighet enligt förvaltningslagen, lämna ut allmänna handlingar elektroniskt till den som begär det under förutsättning att detta inte är olämpligt. Innan ett elektroniskt utlämnande sker måste dock alltid bedömas om ett sådant utlämnande är lämpligt och förenligt med t.ex. dataskyddsförordningen.

5.4.2 Säkerhet vid utlämnande av allmänna handlingar

När allmänna handlingar lämnas ut, oavsett om det sker på papper eller elektroniskt, ska det ske på ett sätt som säkerställer att handlingen når rätt mottagare och inte riskerar att hamna i orätta händer.

Vid elektroniskt utlämnande ska de tjänster och kommunikationssätt användas som Kau bedömer ha tillräcklig säkerhet. Medarbetare ska därför alltid följa universitetets interna riktlinjer och använda de lösningar som är lämpliga.

Vid utlämnande på papper ska försändelsen hanteras på sådant sätt att risken för fel eller förlust minimeras. Det innebär bland annat att kontrollera korrekt adressering och att använda lämplig förpackning.

5.4.3 Elektroniskt utlämnande av personuppgifter

Observera att det i svensk rätt inte finns någon skyldighet att lämna ut allmänna handlingar i elektronisk form. Om Karlstads universitet ska lämna ut handlingar som innehåller personuppgifter elektroniskt måste universitetet därför säkerställa att alla krav i dataskyddsförordningen är uppfyllda. Detta innebär starkt begränsade möjligheter att lämna ut personuppgifter i elektronisk form.

En bedömning måste göras i varje enskilt fall, men huvudregeln vid Karlstads universitet är att känsliga personuppgifter, uppgifter om fällande domar i brottmål, personnummer och andra integritetskänsliga uppgifter samt massuttag av personuppgifter inte utlämnas elektroniskt. Andra typer av personuppgifter kan i vissa fall – under förutsättning att universitetet finner det lämpligt och i enlighet med reglerna i dataskyddsförordningen – utlämnas t.ex. per e-post.

Det är alltid Karlstads universitet i egenskap av personuppgiftsansvarig som ensidigt gör bedömningen om en handling bör utlämnas elektroniskt eller inte. Beslutet är inte överklagbart.

5.4.4 Utlämnande av uppgifter ur allmänna handlingar

Utöver rätten att ta del av allmänna handlingar finns det även möjlighet att begära ut uppgifter ur allmänna handlingar. Detta är inte reglerat i tryckfrihetsförordningen, utan följer av offentlighets- och sekretesslagen. Enligt 6 kap. 4 § OSL ska en myndighet på begäran lämna ut uppgifter ur allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten, ”om inte uppgiften är sekretessbelagd eller det skulle hindra arbetets behöriga gång”. På vilket sätt en begäran ska besvaras av myndigheten får avgöras med hänsyn till omständigheterna.

5.4.5 Utlämnande av uppgifter ur Ladok

Vad gäller uppgifter ur studieregistret Ladok så får dessa lämnas ut elektroniskt endast i sådana fall som särskilt räknas upp i förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor.

5.5 Att neka utlämnande

Om den som handlägger en begäran om utlämnande av allmän handling bedömer att handlingen inte kan utlämnas, eller bara kan utlämnas med förbehåll eller med annan inskränkning, ska denne upplysa om rätten till ett överklagbart skriftligt beslut. Om sökanden begär skriftligt beslut ska huvudregistrator eller universitetsjurist kontaktas omgående.

Om någon frågar efter en handling som är sekretessbelagd ska detta meddelas, exempelvis på följande sätt:

”Enligt vår bedömning kan handlingen ni begärt att ta del av tyvärr inte lämnas ut på grund av sekretess enligt ****kapitel****, ****paragraf**** § offentlighets- och sekretesslagen. Om ni inte är nöjd med beskedet kan ni begära att myndigheten prövar frågan och därmed få ett överklagbart skriftligt beslut.”

Det skriftliga myndighetsbeslutet fattas av rektor med motivering och hänvisning till den regel som tillämpas. Beslutet kan överklagas och överklagandehänvisning ska bifogas beslutet. Besvärinstans vid överklagande är Kammarrätten i Göteborg.

5.6 Beslut vid utlämnande med förbehåll m.m.

Om det är aktuellt att lämna ut sekretessbelagda handlingar med förbehåll ska beslut fattas av rektor. Detta gäller också om det är aktuellt att lämna ut sekretessbelagda handlingar efter det att den enskilde som uppgifterna rör har gett sitt godkännande till utlämnade eller den enskilde begär ut sekretessbelagda uppgifter om sig själv.

5.7 Ska vi ta betalt för kopior?

Förutom rätten att ta del av en allmän handling på plats har man även rätt att få utskrift eller kopia av handlingen. Om en beställning omfattar tio sidor eller mer, ska en avgift tas ut. 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 (15-22 §§ avgiftsförordningen).

Det finns ingen reglering i avgiftsförordningen som specifikt tar sikte på utlämnande av allmänna handlingar i elektronisk form, men enligt domstolspraxis kan det vara möjligt att avgiftsbelägga även sådant utlämnande.⁶

⁶ Se Kammarrätten i Stockholm mål nr 4805-14. Av 4 § avgiftsförordningen följer att en myndighet mot avgift får tillhandahålla bl.a. automatisk databehandlingsinformation i annan form än utskrift. För avgifter som tas ut enligt denna bestämmelse får myndigheten själv, inom ramen för full kostnadstäckning, besluta om grunderna för avgiftsättningen (5 § avgiftsförordningen).

6. Diarium

6.1 Allmänt om diarium

Ett diarium är ett register över en myndighets allmänna handlingar. Att diarieföra allmänna handlingar är ett praktiskt sätt att hålla handlingar ordnade för att snabbt kunna hitta dem och att relativt enkelt få överblick över vilka allmänna handlingar som inkommit eller upprättats.

Det speciella med ett diarium, i förhållande till andra typer av register, är att i ett diarium hålls alla handlingar i ett ärende ihop och tilldelas ett gemensamt diarienummer. Alla handlingar i ett ärende ska registreras under ett och samma diarienummer oberoende av när de kommer in.

6.2 Diariestationer och serier

Karlstads universitet diarieför sina allmänna handlingar i ett elektroniskt ärendehanteringssystem. Diarieföring sker vid så kallade diariestationer, och de finns på fakulteten för hälsa, natur- och teknikvetenskap, fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap, lärarutbildningens kansli samt vid centrala stödfunktioner (inklusive universitetsbiblioteket). Alla har en egen serie i själva diariet.

Trots att diariestationerna i praktiken är självständiga i förhållande till varandra, är de egentligen delar av ett enda diarium. Behöriga i systemet kan på så sätt gå in och söka i hela diariet efter ärenden och handlingar och få fram den information som behövs. Uppdelningen är enbart av praktiska skäl och betyder inte att de diarieförande enheterna skulle vara självständiga i förhållande till varandra. De är alla en del av Karlstads universitet som myndighet.

En allmän handling ska inte diarieföras i mer än en serie. Anledningen till det är att det annars lätt kan uppstå problem med att veta var själva handlingen ska förvaras.

En stor del av universitetets allmänna handlingar hålls ordnade på annat sätt än med diarieföring. Andra handlingar registreras i andra register än diariet, t ex i studeranderegistret, ekonomisystemet och personalrekryteringssystemet.

6.3 Vad ska diarieföras?

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska diarieföras. Undantaget är dokument som framställs i stor mängd och som kan hållas ordnade på annat sätt. Exempel på vad som ska diarieföras finns i bilaga 3. Vid osäkerhet ska registrator kontaktas.

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

Handlingar som skickas ifrån universitetet anses bli upprättade och därmed allmänna

handlingar i och med att de expedieras. En handling ska vara diarieförd med diarienummer innan den lämnar universitetet och en kopia (enkelsidigt enl. RA-FS 2010:2) ska arkiveras.

6.4 När ska allmänna handlingar diarieföras?

Allmänna handlingar ska diarieföras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet (5 kap. 1 § OSL).

Det innebär att en inkommen allmän handling bör diarieföras samma dag som den kommer in till myndigheten eller kommer berörd befattningshavare tillhanda, helst i direkt anslutning till postöppningen (brev, e-post, sms) eller inlämnandet.

Posthanteringen vid universitetet måste därför skötas på ett effektivt sätt. All post bör öppnas och datumstämplas samma dag som den kommer in. Det gäller även direktdresserad post och post som kommer anställd tillhanda på dennes hemadress eller på annat ställe än universitetet om posten rör tjänsteärende.

6.5 Ska handlingar som skickas internt diarieföras?

En del handlingar kan i vissa fall anses bli upprättade i och med att de expedieras internt, t ex protokoll, beslut eller uppgifter om åtgärder som ska verkställas. Sådana upprättade handlingar ska därför diarieföras i samband med att de skickas. Om handlingen skickas till Centrala stödfunktioner ska den diarieföras där.

Handlingar såsom utkast till beslut eller internremisser som skickas mellan fakulteter/avdelningar är inte allmänna handlingar och behöver inte diarieföras (2 kap. 8 § TF).

6.6 Handlingar av uppenbart ringa betydelse

Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den inte diarieföras. Dessa handlingar kan gallras när de inte behövs för verksamheten.

Några exempel:

- Reklambroschyrer
- Inbjudningar till kurser och konferenser
- Cirkulär och författningstryck
- Rutinförfrågningar (t ex förfrågningar om kursutbud)
- Protokoll inkomna för kännedom (original förvaras där det har upprättats)
- Kallelser

6.7 Handlingar som hålls ordnade på annat sätt än med diarieföring

Det finns allmänna handlingar som är av den karaktären att de framställs i relativt stor mängd och/eller är av rutinkaraktär. Allmänna handlingar av det slaget brukar inte diarieföras utan i sådana fall hålls handlingarna ordnade på annat sätt.

När det gäller frågan om vilka handlingar som ska diarieföras och vilka som ska hållas

ordnade på annat sätt är det viktigt att rutinerna är så enhetliga och konsekventa som möjligt.

Viktigt att tänka på är också att i de fall allmänna handlingar inte diarieförs betyder det inte att de kan hanteras hur som helst. Även när det gäller dessa handlingar ska det utan svårigheter gå att fastställa om de har inkommit eller upprättats och man ska snabbt kunna hitta och få fram enskilda inte diarieförda allmänna handlingar om någon frågar efter dem. Att hålla handlingar ordnade på annat sätt gör man enklast genom att samla dem på ett ställe. Man kan sortera efter kronologisk, alfabetisk eller numerisk ordning.

7. Posthantering

Vid Karlstads universitet sker postöppning vid fakulteterna, lärarutbildningsnämndens kansli samt vid avdelningarna vid centrala stödfunktioner. En utsedd person, med kunskap om gällande regler, öppnar posten, datumstämplat och diarieför relevanta handlingar och sorterar posten till adressaten. Den som öppnar posten är alltid skyldig att ta ställning till om handlingen ska diarieföras. Detta gäller både papperspost och e-post.

7.1 Personligt adresserad post

Anställda vid universitetet ska i möjligaste mån undvika privat post till och från universitetet. Postöppnande ska skötas av utsedda handläggare som har kunskap om gällande regler. Post som är adresserad med personnamn före myndighetens namn får inte öppnas utan adressatens särskilda medgivande. För att uppfylla lagens krav på snabb diarieföring och samtidigt skydda den personliga integriteten är det lämpligt att personalen ger fullmakt till utsedd handläggare att öppna all post som inkommer till universitetet.

Om en anställd inte lämnat fullmakt ska handläggaren inte öppna personligt adresserad post. För att lagens krav på snabb diarieföring av allmänna handlingar ändå ska kunna uppfyllas är det viktigt den enskilde anställde förser sig med nödvändig kunskap för att bedöma handlingars behov av diarieföring samt att se till att handlingarna i förekommande fall skyndsamt kommer registrator till del.

Chefer har ansvar för att följa upp att personalen är informerad om skyldigheten att diarieföra allmänna handlingar utan dröjsmål.

8. E-post som allmän handling

E-postmeddelanden som kommer i tjänsten till anställda vid universitetet från avsändare utanför universitetet räknas som till myndigheten inkomna och därmed allmänna handlingar i samma utsträckning som konventionell post. Det innebär enligt offentlighetsprincipen att vem som helst har rätt att ta del av sådana meddelanden, förutsatt att innehållet inte är sekretessbelagt, och att myndigheten är skyldig att på begäran pröva en framställning om att få ta del av sådana meddelanden på samma sätt som gäller annan inkommande post till myndigheten.

8.1 Allmänna handlingar

E-post som inkommer till Karlstads universitet från någon annan myndighet eller en-

skild blir allmän handling, så snart den anlänt till någon av Kau:s e-postservrar, om meddelandet till någon del rör ett ärende eller en fråga om myndighetens verksamhet.

E-post som sänds från Karlstads universitet till en extern adressat anses som expedierad (avsänd) och blir därmed upprättad. Det har ingen betydelse om innehållet i handlingen avses vara färdigställt eller inte.

E-post som enbart skickas internt inom Kau blir som huvudregel inte en allmän handling med anledning av att e-postmeddelandet skickas. Detsamma gäller sms och mms mellan arbetsmobiler.

Sms och mms ut och in från myndighetens arbetsmobiler kan också bli aktuella som allmänna handlingar på samma sätt som e-post.

Den information om meddelanden som finns i loggar/förteckningar utgör alltid allmän handling.

E-post som finns i Kau:s e-postsystem anses som förvarad av myndigheten.

Undantag

Vissa handlingar blir aldrig allmänna annat än om de tas om hand för arkivering. Exempelvis utkast till beslut i ett ärende, minnesanteckningar som inte har tillfört ett ärende en sakuppgift eller interna informationsutskick.

8.2 Privat e-post

Anställda vid Karlstads universitet ska som huvudregeln inte använda universitetets e-postadress för privata angelägenheter, då det kan vara svårt för korrespondenten att skilja mellan tjänstemannen på myndigheten och privatpersonen. Om en anställd använder universitetets e-postadress för privata meddelanden ska dessa läggas i en egen mapp märkt "Privat". All e-post vid universitetet omfattas av offentlighetsprincipen. Det är därför viktigt att kunna urskilja privat e-post från myndighetens. Även om privat e-post inte är en allmän handling, så är loggen som innehåller bland annat avsändare, rubrik och tidpunkten en allmän handling, även för den privata e-posten som eventuellt ingår däri.

8.3 Diarieföring av e-post

E-post ska diarieföras i samma utsträckning som konventionell post, in- och utgående. På så sätt blir det möjligt att både i enlighet med lagens krav genast tillhandahålla en allmän handling på begäran och att internt överblicka vilka handlingar som finns på myndigheten.

E-post som inkommer till eller skickas från en e-postsystem och som ska diarieföras ska omgående vidarebefordras till registrator. Notera att eventuella bilagor måste ingå. Registrator diarieför e-post enligt gällande regler. Om e-posten avser ett nytt ärende ska registrator skicka en bekräftelse till handläggaren med uppgifter om diarienummer m.m.

Exempel på allmänna handlingar som inte behöver diarieföras:

- Handlingar som inkommit endast för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd.

- Förfrågningar och meddelanden som är av tillfällig eller ringa betydelse. Observera att handlingens ringa betydelse för verksamheten ska vara uppenbar. Vid tveksamhet bör den diarieföras.
- Rutinmässiga inbjudningar till konferenser, kurser och seminarier riktade till flera mottagare.
- Rutinartade förfrågningar (t ex ”När är tentan?”).
- Handlingar som enligt gällande informationshanteringsplan ska föras i annat register eller hållas ordnade på annat vis.

Loggen över inkommen och utgående e-post i sig räknas som en allmän handling och listan som sådan har inte något sekretesskydd. Det innebär t ex att en journal-list som vill ta del av en anställdslogg har rätt till det. De separata e-postbrevens bedöms däremot var för sig i enlighet med vad som tidigare uppgetts ifråga om status av allmän handling eller inte och om eventuellt sekretesskydd för innehållet.

8.4 Tillgänglighet

E-post som rör Kau:s verksamhet måste alltid hanteras enligt gällande lagar och regler även vid frånvaro. Diarieföring och prövning av utlämnande av allmänna handlingar ska kunna göras omgående. Frågor från allmänheten ska besvaras så snart det är möjligt.

Det är viktigt att e-posten bevakas regelbundet, antingen av den anställda själv eller av en kollega. Vid semester eller kortare frånvaro ska även funktionen ”autosvar” användas för att meddela under vilken period som personen i fråga är frånvarande och att hänvisa till en alternativ e-postadress (kollegas e-postadress eller lämplig funktionsadress). Vid längre frånvaro, exempelvis tjänstledighet, tas beslut om hur e-posten ska hanteras i samråd med ansvarig chef.

8.5 Gallring och rensning av e-post

Allmänna handlingar som kommit in med e-post får gallras i enlighet med reglerna i universitetets informationshanteringsplan. Gallring av allmänna handlingar får endast ske i enlighet med föreskrifter och beslut av Riksarkivet. Om e-posten utgör en allmän handling som ska bevaras och registreras i diariet eller annat datorsystem, ska den flyttas över till annan databärare och gallras från den egna e-postsystemet efter det att den skickats till registrator eller överförs till annat datorsystem.

En e-postkatalog är inte en plats för förvaring och arkivering av allmänna handlingar. Den kan jämföras med postsorteringen och våra fysiska postfack. Om t.ex. en sjukanmälan inkommer per e-post ska den överföras till aktuellt personalsystem och sedan gallras från e-postsystemet.

All e-posthantering innebär också behandling av personuppgifter. Enligt Dataskyddsförordningen får personuppgifter inte bevaras i en form som möjliggör identifiering av fysisk person under en längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål som personuppgifterna behandlas.

Notera att e-postmeddelanden utgör allmänna handlingar så länge de finns kvar. Ingen e-post får gallras maskinellt utan måste granskas manuellt innan gallring med undantag av den centrala spamhanteringen.

I e-postsystemet kan det finnas handlingar som inte är allmänna och när de raderas används begreppet rensa. Följande är exempel på handlingar som inte är allmänna och som därför kan rensas:

- Utkast, ”kladdar”, koncept och annat underlag till ännu inte färdigställda/upprättade skrivelser och beslut som utväxlas inom myndigheten som arbetsmaterial under ett ärendes beredning. Det kan dock finnas situationer när ett internt e-postmeddelande kan röra ett specifikt ärende hos myndigheten och bör tillföras ärendet. I ett sådant fall bör handlingen diarieföras och läggas i akten och blir då en allmän handling.
- Minnesanteckningar, vilket innebär att de hör till ett ärende utan att tillföra ärendet sakuppgift och att de inte har expedierats eller arkiverats
- Delningar, dvs. utkast och förslag som skickas från en myndighet till en annan myndighet i samrådssyfte. Dessa bör därför inte heller diarieföras.
- Myndighetsinterna meddelanden och informationsmeddelanden
- Rent personliga meddelanden och av uppenbart privat karaktär
- Handlingar som tas emot av en person i egenskap av annan ställning, exempelvis intern partipost till politiker eller post till facklig förtroendemann. Facklig post, dvs. information som lämnas från en facklig organisation till ett platsombud på en myndighet är inte allmänna handlingar.

Inkorgen och utkorgen ska löpande rensas på filer som inte är allmänna handlingar och papperskorgen ska tömmas regelbundet.

8.5.1 Papperskorg

”Skräppost”, såsom massutskickad reklam, ”spam” och ovidkommande meddelanden som inte har något med universitetets verksamhet att göra kan genast slängas.

Observera dock att allt som finns i papperskorgen (Deleted Items/Trash) är att betrakta som icke gallrat dvs. fortfarande en allmän handling.

8.5.2 E-postloggar

E-postloggar är sammanställningar över inkommande och utgående e-post. Loggarna innehåller information om avsändare (server och e-post), mottagare, message-id, datum samt ämnesrad.

De är att betrakta som ett handlingsslag av ringa eller tillfällig betydelse och gallras automatiskt vid inaktualitet.

8.5.3 Säkerhetskopior

Syftet med säkerhetskopiering är att kunna återställa informationen om den ursprungliga informationen på IT-systemet är skadat eller oavsiktligt har raderats. Hur länge det finns möjlighet att återställa en säkerhetskopia, eller hur ofta säkerhetskopiorna tas bestäms av de krav som IT-systemet ställer.

I vissa IT-system kan användaren själv återställa information från säkerhetskopiorna.

I andra IT-system är det endast personal på IT-avdelningen som kan återställa information från säkerhetskopiorna.

Säkerhetskopia (även benämnt som backup) i sig är inte allmän handling.

8.6 Sekretess i e-post

Sekretessbelagda handlingar ska alltid diarieföras. E-post som innehåller information som kan vara skyddad av sekretess ska skrivas ut och diarieföras. Därefter ska meddelandet raderas från e-postsystemet och papperskorgen.

All information som sänds elektroniskt kan läcka till andra än den tänkta mottagaren. Därför ska inte sekretessbelagd information sändas som e-post.

Bilaga 1

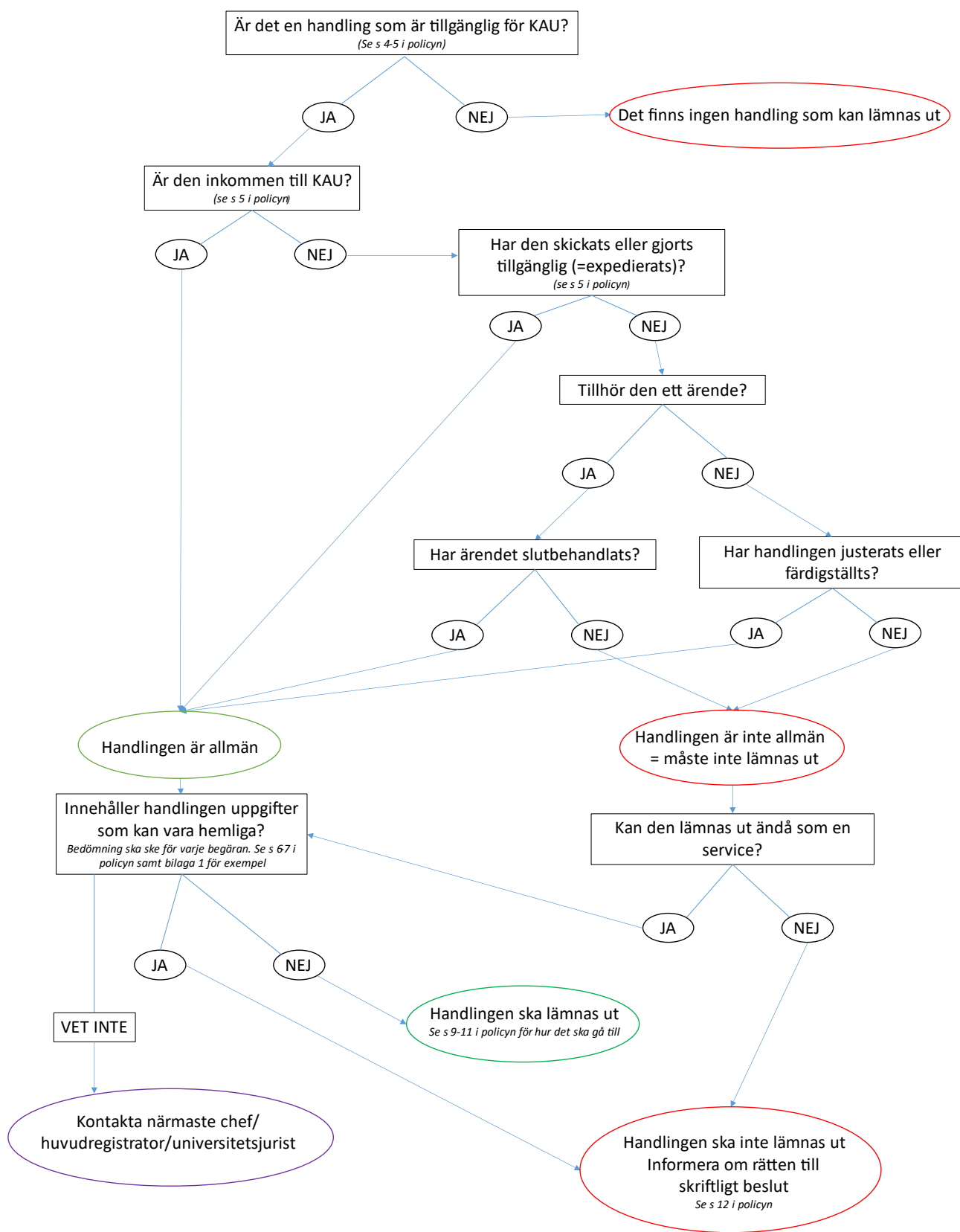
Exempel på paragrafer i offentlighets och sekretesslagen som rör universitet

Paragraf	Sekretessbelagt område eller grund
17 kap. 3c §	prov och skrivningar
17 kap. 4 §	kontroller vid högskoleprovet
19 kap. 1-5 §§	myndighets affärsverksamhet samt undersökning av naturvetenskaplig och teknisk art för det allmännas räkning
19 kap. 6-8 §§	uppgifter inför facklig förhandling
21 kap. 1 §	uppgifter om enskilds hälsa eller sexualliv
21 kap. 3 §	uppgifter om förföljda personer
21 kap. 5 §	uppgifter som rör utlänning
21 kap. 7 §	i strid mot dataskyddsregleringen
23 kap. 5 §	students personliga förhållande hos psykolog, kurator eller studievägledare, enskild students identitet om det finns särskild anledning
23 kap. 6 §	avskiljande av student
24 kap. 1 §	psykologisk undersökning vilken utförs för forskningsändamål
24 kap. 5 §	forskningssamverkan
24 kap. 8 §	uppgifter om enskildas personliga förhållanden i vissa forskningsstudier (läses tillsammans med 7 § Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641))
31 kap. 12 §	uppdragsverksamhet, uppdragsforskning
39 kap. 1-3 §§	personalsocial och -administrativ verksamhet
40 kap. 3 §	biblioteksverksamhet

Om det kan finnas grund för att sekretessbelägga en allmän handling eller inte måste avgöras från fall till fall. En bedömning måste alltid göras utifrån förutsättningar som ges av det enskilda fallet. Rådgör med universitetsjurist om det råder oklarheter.

BEDÖMNING OM HANDLING KAN LÄMNAS UT

Bilaga 2



Bilaga 3

Exempel på handlingar som ska diarieföras

Avtal
 Beslut – rektors-, dekanus-, prefekt m.fl.
 Delegationer
 Delårsbeslut
 Delårsrapporter
 Disputationer/doktorsexamen/ansökningar
 Disciplinärenden
 Docentur – ansökningar Enkäter
 Entledigande
 Etiska provningar
 Examina – inrättande av
 Forskarutbildning – ansökan
 Forskningshandlingar – ansökningar och beslut om medel, avtal, kontrakt, avrapporteringar till anslagsgivare/finansiärer, ekonomiska slutrapporter, korrespondens med anslagsgivare som inte är av uppenbart ringa betydelse m.m.
 Funktionshinder, studenter med – ansökan och beslut av medel
 Gåvo- och donationsbrev
 Individuella studieplaner
 Inrättande av tjänster - utlysningar, ansökningar, omprovningar och anställningsbeslut
 Kontrakt
 Kursplaner och litteraturlistor
 Licentiatexamen
 Negativa beslut i studieadministrativa ärenden
 Policydokument och lokala regelverk
 Regleringsbrev
 Remisser
 Revisionsrapporter
 Sekretessbelagda handlingar, rehab, omplaceringar
 Tillstånd
 Tillgodoräknande
 Utbildningsplaner
 Utlysningar
 Upphandlingar
 Val till styrelse och nämnder
 Verksamhetsplaner/berättelser
 Varsel
 Årsredovisning
 Ärenden/synpunkter/frågor från studenter m fl (som inte är av ringa betydelse)
 Överklaganden

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign