

Offentlighetsprincipen

1. Inledning

Som anställd vid en statlig myndighet som Blekinge Tekniska Högskola, påverkas man av ett antal lagar och förordningar som myndigheten måste följa och som man som anställd måste känna till.

Tryckfrihetsförordningen är en av våra fyra grundlagar. Vår nuvarande Tryckfrihetsförordning är från 1949. Den behandlar främst vår frihet att i tryck föra en fri och öppen debatt. För att en fri och öppen debatt ska kunna äga rum, måste allmänheten ha tillgång till de handlingar som finns hos myndigheter. Denna rätt för allmänheten att ha tillgång till allmänna handlingar kallas i dagligt tal för offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen har i princip gällt i Sverige ända sedan år 1766 och är ett av de viktigaste inslagen i vårt demokratiska samhälle.

I Tryckfrihetsförordningen står att läsa om vilka handlingar som är allmänna och som alltså allmänheten i princip ska ha fri tillgång till. Syftet är att ge insyn och möjlighet att kontrollera hur en myndighet sköter sin verksamhet. På så sätt har allmänheten också möjlighet att påverka verksamheten.

2. Utlämnande av allmän handling

Enligt Tryckfrihetsförordningens 2 kap ska utlämnandet av en allmän handling ske skyndsamt. I praktiken innebär detta att utlämnandet ska ske omedelbart vid personligt besök och att det får ta högst två dagar efter beställning per telefon, brev, e-post etcetera. Detta förutsatt att handlingen inte omfattas av sekretess.

Som anställd vid BTH har man ingen rätt att fråga efter skälet till att någon vill ta del av en allmän handling. Envar, såväl svenska som utländska medborgare, har rätt att ta del av allmänna handlingar och det kan ske helt anonymt.

Om den som förvarar handlingen är tveksam huruvida handlingen ska lämnas ut eller inte ska ärendet skyndsamt överlämnas till närmaste chef för prövning. Om den som förvarar handlingen vägrar att lämna ut den, har sökanden rätt att få frågan prövad av myndighetschefen. Sökanden ska upplysas om denna rättighet. Anledning till att inte lämna ut en handling kan vara att handlingen (ännu) inte är allmän eller att den enligt bestämmelse i sekretesslagen omfattas av sekretess.

För råd och upplysningar i dessa fall kan högskolans jurist, arkivarie eller huvudregistrator kontaktas.

3. Definition av allmän handling

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att komma och titta på eller få en kopia av de allmänna handlingar som högskolan har.

Allmän handling är:

- en handling som *förvaras* på Blekinge Tekniska Högskola
- och endera är *inkommen* dit
- eller *upprättad* där

3.1 Handling

Med handling avses här inte bara vanliga pappersdokument utan även andra framställningar i skrift och bild (t ex fotografier) och upptagningar som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel. En handling är också video- eller bandinspelning eller den registrering som sker på hårddisk, diskett eller CD-skiva. Detta brukar man kalla "medieburen information". Föremål räknas i vissa fall som handling om de "bär information" (t ex anteckningar på föremål).

3.2 Förvarad

Huvudkriteriet är att handlingen ska förvaras på BTH. Även om man som anställd får ett personligt adresserat brev till sin hemadress, men innehållet berör ett ärende eller annan fråga som ankommer på myndigheten, är det en allmän handling. I de flesta fall är detta okomplicerat. Finns handlingen i myndighetens lokaler och är upprättad eller inkommen, så är den också allmän.

Ibland är dock begreppet "förvaring" inte lika självklart. Det förekommer att handlingar finns någon annanstans än hos myndigheten men ändå anses förvarade hos myndigheten. Handlingarna kan t ex vara utlånade eller tillfälligt finnas hemma hos en anställd. Det kan också förekomma att exempelvis ett företag eller en konsult utför uppdrag för en statlig myndighets räkning och därigenom har hand om viss dokumentation som rör uppdraget.

Upptagningar skall vara tillgängliga så att de kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas. I dagsläget arbetar vi mot databaser som vi kanske delar med andra myndigheter eller som vi genom avtal har tillgång till. Har vi tillgång/behörighet till denna typ av information så anses den förvarad hos alla som har tillgång till den. Däremot kan sådana uppgifter omfattas av ett undantag i tryckfrihetsförordningen, varför det inte alltid föreligger skyldighet att lämna ut dem.

I tveksamma fall bör högskolans arkivarie, huvudregistrator eller jurist kontaktas.

3.3 Inkommen

En handling är inkommen när den anlät till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare tillhanda. Detta gäller handlingar som inkommit som brev, bud, e-post, fax, CD-skiva, personligt överlämnande m m till högskolans lokaler.

Adresseringen saknar betydelse för om handlingen är allmän eller inte. Det spelar ingen roll hur adresseringen ser ut utan det är handlingens innehåll som är av betydelse. Om man får ett personligt adresserat brev och handlingen gäller ett ärende eller annan fråga som ankommer på myndigheten så är det en allmän handling.

Post som mottas av någon endast i egenskap av innehavare av annan ställning, t ex facklig förtroendeman eller politiker, är enligt Tryckfrihetsförordningen inte allmänna handlingar. Det betyder att den som är t ex facklig förtroendeman eller politiker och får e-post m.m. och innehållet riktar sig till mottagaren endast som facklig förtroendeman eller politiker, så är det inte fråga om allmänna handlingar.

Observera att om skrivelsen i något avseende syftar till att påverka mottagarens handlade i egenskap av anställd, utgör meddelandet en allmän handling. Är det personadresserat post som rör dig personligen och innehållet enbart är av privat natur så är det inte en allmän handling.

3.4 Upprättad

En handling är upprättad när den framställts eller utarbetats inom myndigheten och handlingarna är normalt tillgängliga/allmänna när det föreligger i sitt definitiva skick. Tanken är att myndigheten ska få tid på sig för att bilda sig en uppfattning i frågan eller fatta beslut innan handlingarna blir tillgängliga för allmänheten. Innan handlingarna nått det stadium då de anses som färdiga eller upprättade utgör de ett myndighetsinternt arbetsmaterial.

När en handling är expedierad, d v s blivit avsend eller finns tillgänglig för avhämtning, är den upprättad och alltså en allmän handling. Observera att det inte spelar någon roll om handlingen är färdig eller inte. Det avgörande är att den sänts eller överlämnats till en mottagare utanför högskolan.

I ett ärende kan också förekomma handlingar som inte expedierats men anses upprättade när ärendet till vilken handlingen hör har slutbehandlats. En handling som varken ska expedieras eller hör till ett ärende anses upprättad när den är justerad (riktighet intygad) eller på annat sätt färdigställd.