



Förvaltningen

Göte Salomonsson  
2011-03-23

## OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS

Blekinge tekniska högskola är en statlig förvaltningsmyndighet under utbildningsdepartementet. Liksom alla andra svenska myndigheter lyder högskolan under den grundlagsfästa offentlighetsprincipen. Frågor med anknytning till offentlighetsprincipen, som utlämnande av allmänna handlingar och sekretess, hanteras normalt på den sektion/enhet/avdelning där de uppkommer. Registratur och arkiv vid kansliet för forskning och utbildning hjälper till med att besvara sådana frågor.

### Vad är en allmän handling?

En handling är allmän om den är att anse som inkommen till eller upprättad och förvarad hos en myndighet. Med handling förstås inte bara traditionella pappersdokument, utan även fotografier, databaser, kartor, ritningar, ljud- och bildupptagningar samt elektronisk post kan utgöra allmän handling.

**Inkommen** (TF 2:6): Handlingar som kommer in till högskolan utifrån blir allmänna handlingar så fort de kommer in till högskolan.

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

**Upprättad** (TF 2:7): En handling som framställs inom högskolan blir allmän

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

Observera att det är tidigaste möjliga tidpunkt som gäller, om man exempelvis skickar ut material i ett ärende externt blir detta allmän handling redan i och med expedieringen. Detta gäller emellertid inte om handlingar översänds enbart i samrådssyfte till annan myndighet. Då är de normalt inte att anse som allmänna handlingar.

Normalt blir inte handlingar som enbart skickas inom högskolan allmänna förrän t.ex. ärendet avslutas. Det finns dock fall när även de interna handlingarna kan bli allmänna vid en tidigare tidpunkt, nämligen när olika organisatoriska enheter uppträder självständigt gentemot varandra.

**Förvarad** (TF 2:3): Förvarad menas att handlingen fysisk är förvarad hos myndigheten eller att myndigheten råder över handlingen. Ett exempel på det senare är när en anställd tar emot en handling som rör myndighetens verksamhet. Genom anställningsförhållandet råder myndigheten över handlingen. Ett annat exempel är handlingar som finns digitalt på en server som myndigheten råder över.



## Att registrera handlingar (diarieföring)

Registreringen är, förutom ett instrument för insyn, också ett sätt att hålla ordning på handlingarna inom myndigheten, vilket inkluderar även interna dokument som ännu inte är allmänna. Många tror att en handling automatiskt blir allmän om den är registrerad i ett diarium. Så är inte fallet, avgörande för om en handling är allmän är om den är inkommen eller upprättad och är förvarad hos myndigheten.

## Offentlig eller sekretess

En allmän handling är som huvudregel offentlig. I vissa undantagsfall kan man sekretessbelägga uppgifter i allmänna handlingar, men då krävs det stöd i offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400). Kontakta registratur och arkiv vid kansliet för forskning och utbildning för mer information om när enskilda sekretessbestämmelser kan tillämpas.

## Utlämnande av allmän handling

Lagrum: Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap. 12 § samt Offentlighet och sekretesslag (2009:400) 6 kap.

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

## Viktigt att tänka på

Den som begär ut allmänna handlingar har normalt rätt att vara anonym och behöver inte uppge vad uppgifterna ska användas till.

En begäran om utlämnande av allmänna handlingar skall hanteras skyndsamt.

Man har rätt att få komma till myndigheten och ta del av handlingarna på plats. Man har också rätt att få kopior på handlingarna. Om man tar kopior på allmänna handlingar skall avgift tas ut om antalet kopior överstiger 9 sidor. Avgiften är 50 kronor för den 10:e sidan därefter 2 kronor per sida (se Avgiftsförordningen (1992:191) 16 §).

Blekinge tekniska högskola är inte skyldig att på begäran lämna ut offentlig information ur sina system, databaser och register i digital form. En pappersutskrift är fullt tillräcklig. Detta innebär inte att vi är förhindrade, utom i vissa fall, att lämna ut uppgifter på diskett eller via filöverföring förutsatt att det inte rör sig om massuttag av personuppgifter.

I några fall finns det hinder för utlämnande av digital information till allmänheten, som då bara får informationen i form av pappersutskrift. (Se 2 kap. 6 § Förordning (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor).

## Om utlämnande inte sker

Om tjänstemannen bestämmer att handlingen inte ska utlämnas skall denne upplysa om att man har rätt att hänskjuta frågan till myndigheten och därmed få ett överklagbart skriftligt beslut. Om sökanden begär skriftligt beslut, kontakta omgående registratur och arkiv vid kansliet för forskning och utbildning som då handlägger ärendet inför beslut av rektor.