



Offentlighetsprincipen

inom Linköpings universitet

– en vägledning

Utarbetad av:
Chefsjurist
Göran Hessling

Universitetsarkivarie
Eli Hjorth Reksten

Utgiven: LiU 2002
Omarbetad april 2008

Uppdaterad oktober 2009 av:
Universitetsjurist
Martin Putsén

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning	3
1 Utgångspunkter	4
2 Offentlighetsprincipen enligt Tryckfrihetsförordningen	6
3 Sekretess och tystnadsplikt	10
4 Meddelarfrihet och andra avgränsningar av sekretessen	12
5 EUs nya öppenhetsregler	14
6 Vad är offentligt respektive hemligt vid universitetet?	15
7 Begäran om utlämnande – hur går det till?	17
8 Diarieföring – grunden för en god offentlighetsstruktur	19
9 Särskilt om personuppgiftslagen, personnummer m m	23
10 Särskilt om hemliga adresser för studenter och anställda	24
11 Arkivering	28
Bilaga 1 Exempel på bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen tillämpliga inom universitetet	29
Bilaga 2 Underlag för beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling samt anvisning om hur man överklagar	35

Inledning

Den svenska offentlighetsprincipen innebär att svenska myndigheter i största möjliga utsträckning ska bedriva sin verksamhet öppet och transparent. En viktig del av offentlighetsprincipen är den grundlagsskyddade handlingsoffentligheten. Den innebär att var och en har rätt att ta del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva berätta vem man är.

För att handlingsoffentligheten ska vara praktiskt användbar krävs att myndigheter har ordning på sina handlingar. Väl fungerande diarieföring och arkivering är därför grunden för att offentlighetsprincipen ska fungera.

På vissa områden finns dock regler som begränsar handlingsoffentligheten. Offentlighets- och sekretesslagen ger det regelverk som behandlar myndigheters skyldighet att i vissa fall hemlighålla information som annars skulle ha varit offentlig.

Eftersom offentlighetsprincipen omfattar alla myndighetsanställda ligger det både i myndighetens och i den anställdes intresse att myndighetsanställda har en grundläggande kunskap om regelverket kring offentlighetsprincipen och vilket ansvar den enskilde har.

Den 1 juli 2009 ersattes den tidigare gällande sekretesslagen (1980:100) av en ny offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Huvudsyftet med omstruktureringen av sekretessregleringen var inte att förändra innehållet i lagstiftningen. Eftersom den gamla lagen uppfattades som svåröverskådlig, svårförståelig och att det ansågs viktigt att just sekretesslagstiftningen är lättillgänglig ville man ge reglerna en tydligare och mer lättillgänglig struktur. De förändringar som den nya lagen medfört är därför huvudsakligen av redaktionell karaktär och innehållet i de nya reglerna motsvarar i mycket stor utsträckning den tidigare lagstiftningen.

Vägledningen togs fram i en första version 2002 och omarbetades 2008. Denna version utgör en uppdatering med anledning av den nya offentlighets- och sekretesslagen.

1 Utgångspunkter

Allmänhetens insyn i offentlig förvaltning har gamla anor – ursprungligen redan från 1766. Centralt för olika lagregleringar har varit *tryckfriheten* – rätten att i skrift förmedla uppgifter och åsikter av skilda slag. Ett motiv för den utveckling som skett har varit att stärka medborgarnas insyn i och kontroll över förvaltningen och rättsskipningen, något som ökat i betydelse i takt med den offentliga sektorns tillväxt under 1900-talet.

Detta är det egentliga syftet bakom den idag omfattande regleringen av det som brukar sammanfattas under begreppet *offentlighetsprincipen*. Den omfattar ett antal skilda grundlagsskyddade rättigheter för allmänheten;

- rätten att närvara vid sammanträden med beslutande politiska församlingar (t ex kommunfullmäktige och riksdag)
- rätten att närvara vid domstolssammanträden
- rätten till yttrandefrihet och meddelarfrihet
- *rätten att ta del av "allmänna handlingar"*

I dag kommer dessa rättigheter till uttryck i Regeringsformen (RF), Tryckfrihetsförordningen (TF) och Yttrandefrihetsgrundlagen (YGL). Genom dessa rättigheter kan exempelvis effektiviteten och rättssäkerheten i skatte- och avgiftsfinansierad offentlig verksamhet fortlöpande sättas under granskning och debatt av såväl media som enskilda. Att detta är av stor – för att inte säga avgörande – betydelse för ett demokratiskt rättssamhälle är en uppfattning som är mycket djupt rotad i svensk förvaltningstradition.

Med tiden har offentlighetsprincipen kommit att ses i ett bredare perspektiv. Myndigheters handlingar innehåller en stor mängd faktauppgifter i de mest skilda ärenden. Tillgången till denna information är naturligtvis av betydelse för den allmänna debatten och medborgarnas ställningstaganden i skilda samhällsfrågor – allt i syfte att främja en levande demokrati. Här riktas inte bara uppmärksamheten på den enskildes rätt att ta del av offentliga handlingar i kommersiella syften (jfr krav på utlämnande av studenters adressuppgifter i LADOK), utan också på myndigheternas skyldighet att informera och sprida kunskap om sin verksamhet.

För universitetets del gäller t ex ett särskilt krav i högskolelagen om samverkan med det omgivande samhället och att informera om sin verksamhet. Såväl universitetets som andra myndigheters arbete med att via Internet och egna hemsidor göra den "egna kunskapen" tillgänglig för alla kan ses mot denna bakgrund.

Universitetet – en förvaltningsmyndighet bland andra

Ett universitet är en statlig förvaltningsmyndighet. I denna egenskap påverkas Linköpings universitet (LiU) liksom övriga myndigheter av ett stort antal föreskrifter vilka är generellt utformade, oberoende av vilken verksamhet som bedrivs. Det gäller bl a regleringen av allmänhetens rätt att ta del av allmänna och offentliga handlingar. Insynsrättens faktiska betydelse är nära kopplad till hur myndigheternas verksamhet bedrivs – t ex att myndigheten i stor utsträckning behandlar ansökningar av olika slag, att myndigheten beslutar i frågor som har direkt betydelse för enskild person eller har rätt att utfärda för allmänheten bindande bestämmelser.

I grunden bygger insynsrätten på att samma regler gäller för t ex en kommuns fastighetskontor, det statliga jordbruksverket, ett landstings hälso- och sjukvårdsnämnd – eller ett universitet. Reglerna utgörs såväl av TF och dess bestämmelser, som anger vad som är allmänna handlingar, som av en detaljerad reglering i offentlighets- och sekretesslagen beträffande i vilka situationer uppgifter hos myndigheter kan hållas hemliga. Eftersom reglerna ytterst berör varje enskild anställds arbete hos var och en av alla dessa statliga eller kommunala myndigheter är det inte förvånande att reglerna ”i vardagen” uppfattas på många olika sätt. Detta gäller såväl innebörden av insyn och öppenhet som tolkningen av begreppet sekretess – d v s rätten att i vissa fall med lagens stöd hemlighålla annars offentliga uppgifter.

Ett öppet universitet och projektet ”Öppna Sverige”

Ett universitet är av tradition präglad av öppenhet. Utbildning och forskning bedrivs fortlöpande under stor insyn – av deltagande studenter, genom olika former av akademisk granskning, kontroll och uppföljning av olika finansierande organ samt tillsyn från central statlig nivå. I utförandet av universitetets grundläggande uppgifter uppfattas verksamheten av många inte som ”förvaltning” utan som just ”utbildning och forskning”. Detta kan understundom medföra att kunskapen om allmänna förvaltningsrättsliga krav – t ex avseende diarieföring eller skyldigheten att på begäran lämna ut uppgifter ur allmänna och offentliga handlingar – är bristfällig. Trots den grundläggande principen om öppenhet får universitet, liksom andra myndigheter, också då och då ta emot kritik för hur TF tillämpas.

2 Offentlighetsprincipen enligt Tryckfrihetsförordningen

2.1 Några grundläggande begrepp

Den offentliga insynsrätten enligt Tryckfrihetsförordningen (TF) avser egentligen alla de *uppgifter* Linköpings universitet (LiU) förfogar över – alltifrån personrelaterade uppgifter såsom namn, personnummer, betyg, lön och andra ekonomiska uppgifter, till uppgift om myndighetens inköpsavtal eller om innehållet i anmälningar, skrivelser, utredningar, rapporter och beslut. Fortfarande dokumenteras vanligen sådana uppgifter i pappersform, men uppgifterna finns också ofta elektroniskt lagrade.

Nedan redovisas de begrepp som används i TF i beskrivningen av när offentlighetsprincipen gäller – d v s när varje enskild person har rätt att ta del av allmänna och offentliga handlingar hos LiU. En generell förutsättning för detta är att handlingarna i fråga verkligen finns – *förvaras* – hos LiU.

Begreppet "handling"

Enligt TF är en handling en framställning i skrift eller bild – men också en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller uppfattas på annat sätt, bara man har hjälp av något tekniskt hjälpmedel. Ordet "handling" betecknar alltså inte bara ett papper med skrift eller bilder på, utan också t ex en video- eller bandinspelning eller den registrering som sker på hårddisk, diskett eller CD-skiva. Detta beskrivs också som "medieburen information".

Begreppet "allmän handling"

En handling är allmän om

- a) handlingen förvaras hos LiU och
- b) handlingen anses inkommen hit eller upprättad här.

Begreppet "förvarad"

Beträffande pappersdokument av skilda slag är det ofta lätt att avgöra när de enligt TF skall anses vara förvarade hos LiU. Så snart någon av LiUs anställda har eller kan få fysisk tillgång till dem (vanligen inom LiUs lokaler men även utanför – t ex vid hemarbete eller tjänsteresa) kan man i praktiken utgå från att förvaringskravet är uppfyllt. Det saknar betydelse om handlingen i sig är diarieförd eller inte.

Vad gäller elektroniskt lagrad information kan det ibland vara svårare att avgöra vad som kan anses förvarat hos LiU. Det gäller särskilt "potentiella handlingar" – d v s sammanställningar av olika elektroniska uppgifter som ännu inte finns framtagna i läsbar form. Detta är vanligen förhållandet med de datasystem av skilda slag som LiU förfogar över. Med hjälp av lagrad information i LiUs lönesystem kan genom skilda körningar särskild information skapas – t ex avseende lönestatistiska uppgifter av olika slag. Vägledande vid en prövning är den s k likställighetsprincipen; det som är tillgängligt för LiU att göra beträffande "potentiella" handlingar skall också vara tillgängligt för allmänheten. Detta gäller under förutsättning av att den tekniska sammanställningen kan ske genom "rutinbetonade åtgärder".

LiU är skyldig att gentemot enskild person i förekommande fall dels kunna anpassa tillgängliga standardprogram och göra nödvändiga bearbetningar av data som kan vara uppdelat i skilda register, dels framställa nya datorprogram, om detta kan ske genom en enkel arbetsinsats och utan nämnvärda kostnader.

Beträffande elektroniskt lagrad information kan det i vissa fall dock vara förbjudet att ta fram ”potentiella” handlingar som direkt eller indirekt kan knytas till en person – alldeles oavsett om det skulle kunna göras genom rutinmässiga åtgärder. (Jfr punkt 8 nedan rörande personuppgiftslagen).

Uppgifter som enbart återfinns som ”mänskliga erfarenheter” i minnet hos enskilda medarbetare vid LiU omfattas självfallet inte av offentlighetsprincipen. I vissa fall kan dock sådana uppgifter behöva redovisas – t ex genom vittnesförhör inför domstol.

Begreppet ”inkommen”

En handling har kommit in till LiU när den anlänt till våra lokaler (d v s Campus Valla, Campus US, Campus Norrköping eller Carl Malmsten i Stockholm) eller på annat sätt tagits emot av behörig person (även om mottagandet sker utanför LiU – t ex vid deltagandet i ett projektgruppsmöte på annan ort). Det saknar betydelse om handlingen är diarieförd eller inte.

Angår den inkomna handlingen verksamheten vid LiU är det en allmän handling, trots att den kan ha adresserats till en bestämd person här. Avsändaren kan självfallet vara vem som helst; en annan myndighet (t ex ett annat universitet), ett företag eller en enskild person.

TF gör ingen skillnad på pappersbunden information och elektronisk information. Det innebär att uppgifter som inkommer till LiU eller behörig person inom LiU via fax eller e-post eller genom band eller disketter som överlämnas hit anses som allmän handling så snart den anlänt till våra lokaler eller på annat sätt tagits emot av behörig person. Det saknar vidare normalt betydelse om ”handlingens” – informationen/uppgifterna – från avsändarens synpunkt framstår som en färdig produkt eller som ett utkast, förslag eller liknande (jfr punkt 2.6 nedan).

Begreppet ”upprättad”

I TF finns många regler om när en handling anses upprättad hos LiU. Principen är att en handling som vi själva framställer – en vetenskaplig rapport, ett protokoll från en institutionsstyrelse, en internutredning om en ny organisation eller underlaget till nästa utgåva av den interna telefonkatalogen – blir allmän när den fått sin slutliga utformning.

En handling blir normalt upprättad när vi skickar iväg expedierar den (utanför LiU). Detta gäller vanligen oavsett i vilket skick den befinner sig i – om den är en färdig produkt eller om den enbart utgör ett utkast eller förslag. Ett tentamensresultat blir offentligt antingen då examinator vid tentamensgenomgång meddelar resultat muntligen eller i annat fall när resultat anslås vid studerandexpedition eller blir tillgängligt via Studentportalen eller distribueras genom e-post. Handlingar som inte skickas iväg – t ex interna remissyttranden i en LiU-intern organisationsfråga anses upprättade i lagens mening när ärendet som sådant blivit slutbehandlat inom LiU.

Handlingar som inte hör till något bestämt ärende betraktas som upprättade när de justerats eller färdigställts på annat sätt.

2.2 Särskilt om uppgifter rörande studenterna och deras resultat

Uppgifter som en student lämnar till LiU kan vanligen anses utgöra allmän handling. Det gäller t ex ansökningar till utbildningar och kurser, tentamensanmälningar, inlämnade redovisningar och uppsatser, tentamenssvar och ansökan om examensbevis. I de allra flesta fall omfattas alla dessa uppgifter av offentlighetsprincipen. Uppgift om en students namn, adress, eller personnummer är således oftast en sådan uppgift som envar har rätt att ta del av. Endast i undantagsfall kan LiU vägra att lämna ut uppgifter om en student – och då bara med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (se vidare under punkt 3 nedan).

2.3 Särskilt om uppgifter rörande de anställda

Uppgifter som en anställd eller arbetssökande lämnar till LiU kan vanligen anses utgöra allmän handling. Det gäller t ex ansökningshandlingar, meritförteckningar, begäran om löneförhöjning, reseräkningar, arbetstidsrapporter men också i de fall en anställd i skrivelse (eller genom e-post eller fax) t ex anför kritik mot LiUs arbetsmiljö och utkräver formellt svar från LiU som arbetsgivare. I de allra flesta fall omfattas alla dessa uppgifter av offentlighetsprincipen. Uppgift om en anställds namn, adress, personnummer eller uppgift om aktuell lön är således en sådan uppgift som envar normalt har rätt att ta del av. Endast i undantagsfall kan LiU vägra att lämna uppgifter om en anställd – och då bara med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (se vidare under punkt 3 nedan).

2.4 Särskilt om diarium och journaler

För ett diarium eller en journal gäller att de anses upprättas fortlöpande, så snart anteckning skett och diariet eller journalen kan användas. Ett diarium eller en journal är således en allmän handling. (Om diarieföring – se nedan punkt 7).

2.5 Särskilt om protokoll

Protokoll inom LiU – från sammanträden med förekommande beslutande organ (universitetsstyrelsen, fakultetsnämnder, institutionsstyrelser, centrumstyrelser m fl) – anses upprättade så snart de blivit justerade (d v s godkända) på föreskrivet sätt eller färdigställda på annat sätt. Ett justerat protokoll är således en allmän och offentlig handling. Detsamma gäller förhandlingsprotokoll mellan LiU som arbetsgivare och arbetstagarorganisation – t ex avseende avslutad lokal lönerrevision eller andra motsvarande förhandlingsprotokoll. Det avgörande i samtliga omnämnda fall är inte benämningen av handlingen som sådan – utan dess faktiska funktion. Således kan även handlingar som t ex benämns minnesanteckningar bli betraktade som allmänna handlingar med tanke på att de egentligen fungerat som protokoll – jfr nedan punkt 2.6.

2.6 Undantag – handlingar som inte är allmänna

Utkast och koncept som utarbetas inom LiU (till utredningar, framställningar eller beslut m m) är inte allmänna handlingar, under förutsättning att de inte tas om hand för arkivering (om Arkivering – se nedan under punkt 9). Ett utkast till en

utredning eller beslut kan för beredning och synpunkter även remitteras till såväl andra myndigheter som enskilda för yttrande, utan att handlingen för den skull blir allmän hos LiU. Inte heller minnesanteckningar är allmänna handlingar – under förutsättning att de inte innehåller uppgifter av betydelse för ärendet och som inte återfinns i det dokument som expedierats eller slutjusterats eller att de i praktiken är att jämställa med protokoll – jfr ovan punkt 2.5. Detta innebär att mycket av det som vi fortlöpande noterar för egen del vid arbetsmöten, konferenser, föreläsningar, telefonsamtal m m och behåller i notisblock, pärmar eller som noteringar i dator eller dylikt i sig aldrig utgör allmänna handlingar. Begreppet ”minnesanteckningar” skall inte blandas samman med begreppet ”tjänsteanteckning”. En tjänsteanteckning är den skriftliga information som den som är ansvarig för visst ärende själv aktivt tillför ärendet. En formell tjänsteanteckning är en allmän handling och skall diarieföras under det aktuella ärendet.

Inom LiU utväxlas dagligen internt en stor mängd uppgifter och handlingar mellan anställda – via intern-post, fax och e-post. Eftersom LiU betraktas som en enda sammanhängande myndighet – oavsett att vi inom oss är uppdelade i en rad olika enheter (fakultetskanslier, institutioner, centrumbildningar, administrativa enheter m m) – medför inte dessa överföringar att uppgifterna därmed blir att betrakta som ”inkommande” eller ”upprättade”. Istället gäller huvudregeln att sådana uppgifter t ex ett förslag om att inrätta ett nytt utbildningsprogram inte är allmänna förrän frågan blivit slutbehandlad av behörigt organ eller behörig tjänsteman inom LiU .

Det finns således fortlöpande vid LiU en betydande mängd handlingar vilka inte är allmänna handlingar – antingen pga att de ännu inte har hunnit bli det (har inte ännu blivit ”upprättade”) eller för att de består av utkast, koncept eller minnesanteckningar som inte kan hänföras till allmänna handlingar. Offentlighetsprincipen gäller inte för nämnda handlingar. Det hindrar inte att utlämnande av sådana uppgifter ändå kan ske i många fall, under förutsättning att LiU därmed inte bryter mot någon sekretessregel.

Om däremot ovan beskrivna handlingar sänds iväg utanför universitetet – t ex till andra universitet eller något av universitetets bolag (såsom Universitetsholding) anses de dock i flertalet fall vara expedierade och blir därigenom att betrakta som allmänna handlingar.

3 Sekretess och tystnadsplikt

3.1 Innebörden av sekretess

Enligt Tryckfrihetsförordningen (TF) får undantag göras beträffande offentlighetsprincipen – om det regleras i lag. Detta är en viktig markering. Om Linköpings universitet (LiU) som myndighet skall ha rätt att vägra någon att ta del av allmänna handlingar, måste det grundas på någon särskild lagbestämmelse. Vi kan således inte lokalt besluta om att hålla vissa uppgifter hemliga bara för att vi själva finner det lämpligt – eller att för vi inte skulle ha tid att ordna med ett utlämnande.

Bestämmelser om ”sekretess i det allmännas verksamhet” finns i offentlighets- och Sekretesslagen (OSL). Ordet sekretess betyder förbud att röja en uppgift, vare sig det sker muntligen (vad vi i dagligt tal anger som tystnadsplikt) eller genom att en allmän handling lämnas ut eller att det sker på annat sätt. Sekretess innebär samtidigt en begränsning i allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.

För att i OSL beteckna att viss typ av information är sekretessbelagd använder man i lagen uttrycket ”sekretess gäller för uppgift om ...”. Lagens bestämmelser preciserar närmare vilka uppgifter som är sekretessbelagda. För LiUs och övriga universitets och högskolors del kan offentlighets- och sekretesslagen endast utnyttjas i begränsade avseenden – främst beträffande skyddet av vissa personuppgifter hos utsatta personer (anställda eller studenter), och med avseende på våra inköps- och forskningsverksamheter.

Att sekretess gäller för en uppgift betyder att uppgiften inte får lämnas till enskilda personer, bolag, föreningar osv annat än i de fall som OSL anvisar. Vidare innebär sekretess att uppgiften heller inte får lämnas till andra myndigheter i andra fall än dem som anvisas i OSL. Slutligen följer att sekretessbelagda uppgifter inte ens inom en myndighet får spridas till fler personer än dem som behöver uppgifterna för att kunna utföra sitt arbete – s k ”inre sekretess”.

Det är därför värt att påpeka att tystnadsplikten för anställda inom en myndighet även gäller i förhållandet mellan de anställda hos myndigheten. Tystnadsplikten gäller också för berörda anställda i deras relationer med närstående, vänner och bekanta. Sekretessbelagda uppgifter får självfallet inte användas utanför den verksamhet där sekretessen gäller – även om uppgifterna i sig därigenom inte blir avslöjade för andra (jfr tjänstemän med skyldighet att hemlighålla uppgifter om rikets penning- eller valutapolitik).

Precis som i all annan lagstiftning innehåller OSL både ”regler och undantag”. I vissa fall får sekretess brytas, t ex i fall det är nödvändigt för att den utlämnande myndigheten skall kunna fullgöra sin egen verksamhet. Om det behövs får alltså en myndighet t ex rådfråga en utomstående expert, även om det innebär att sekretessbelagda uppgifter lämnas till experten.

Brott mot tystnadsplikten bestraffas enligt Brottsbalken med böter eller fängelse i högst ett år.

3.2 Sekretessformer

Det finns tre former av sekretess i OSL – absolut, stark och svag.

Absolut sekretess gäller t ex för uppgifterna i ett ännu inte avslutat upphandlingsärende vid LiU och betyder att inga uppgifter under några förutsättningar får lämnas ut till andra än de anställda som behöver uppgifterna för att kunna utföra sitt arbete vid LiU.

För ”stark” respektive ”svag” sekretess skall olika villkor föreligga – vanligen i form av s k skaderekvisit. Ett skaderekvisit innebär att sekretessen gäller under förutsättning att någon viss angiven risk för skada (i betydelsen ekonomisk skada) eller men (avseende integritetskränkningar av olika slag) föreligger.

Regler med stark sekretess innebär att uppgifterna i de allra flesta fall måste hållas hemliga. Endast då det står klart att ett utlämnande kan ske utan att någon lider skada eller men får uppgiften lämnas ut. Vid LiU gäller detta t ex för uppgifter om anställdas och studenters personliga förhållanden hos personalkonsulent och företagshälsovården respektive kurator/studievägledare eller hos personal inom studenthälsovården (Studenthälsan).

Regler med svag sekretess innebär att uppgifterna i fråga vanligen kan lämnas ut. Endast om man av någon särskild anledning har anledning att anta att någon viss angiven skada eller men skulle uppstå får uppgiften hemlighållas. Vid LiU gäller detta t ex för de inköpsavtal som tecknas med olika leverantörer.

Beträffande LiUs uppdragsverksamhet (vari i detta sammanhang kan inräknas t ex utförande av examensarbeten hos företag) och uppdragsforskning (avseende såväl doktorander som lärare) gäller en särskild regel, nämligen bestämmelsen om s k uppdragssekretess (31 kap 12§ OSL). Enligt denna bestämmelse gäller sekretess hos LiU för sådana uppgifter som uppdragsgivaren (företaget) kan antas vilja hålla hemliga. Med stöd av denna reglering har LiU i flera fall belagt examensarbeten med sekretess. Uppgifter ur framlagda licentiat- och doktorsavhandlingar är däremot alltid offentliga vid LiU.

3.3 Mer om tillämpliga sekretessbestämmelser

I bilaga 1 till denna vägledning ges exempel på bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen som är direkt tillämpliga vid LiU. Erinras bör om att prövning av om ev sekretess föreligger är en grannliga fråga och att det ofta är omständigheterna i det enskilda fallet som avgör. Frånsett de fall där det råder en stark sekretess skall reglerna läsas så att det uttrycker ett antagande om att uppgifterna normalt kan anses vara offentliga.

4 Meddelarfrihet och andra avgränsningar av sekretessen

4.1 Meddelarfrihet

Med sekretess avses enligt ovan också den tystnadsplikt som åvilar alla anställda vid Linköpings universitet (LiU). Denna tystnadsplikt är dock inte ovillkorlig. I vissa fall får tystnadsplikten brytas med hänvisning till Tryckfrihetsförordningens (TF) särskilda regler om meddelarfrihet.

En kort bakgrund: Med tryckfrihet förstås den rätt som alla har att fritt yttra sig i tryckta skrifter – t ex böcker och tidningar. Om en tryckt skrift innehåller något brottsligt är det bara en person som kan straffas för detta – i regel författaren eller den ansvarige utgivaren. Alla andra som bidrar till att en tryckt skrift får ett brottsligt innehåll går därför i princip fria. Det gäller också den som lämnar uppgifter som publiceras i den aktuella skrften. Man säger att det gäller meddelarfrihet för uppgiftslämnaren.

Meddelarfriheten gäller alla enskilda, således även alla anställda inom LiU. Det innebär att anställda vid LiU har rätt att – i syfte att åstadkomma publicering – lämna ut även sekretessbelagda uppgifter, uppgifter som annars omfattas av tystnadsplikt.

Meddelarfriheten är inte total. Det är således inte tillåtet att lämna ut uppgifter för publicering om man därigenom gör sig skyldig till ett allvarligt brott mot rikets säkerhet (t ex spioneri).

Det är heller inte tillåtet att med avsikt lämna ut original exemplar av allmänna handlingar som är hemliga. För LiUs eget vidkommande är det viktigt att notera att meddelarfriheten inte ger rätt att t ex för publicering lämna ut uppgifter om studenters personliga förhållanden som finns hos Studenthälsan eller uppgifter om enskildas personliga förhållanden som används av LiU för forskningsändamål.

4.2 Sekretess till skydd för enskild person

Sekretess till skydd för enskild person gäller inte i förhållande till personen själv. Han eller hon kan dessutom efterge sekretessen – helt eller delvis – så att uppgifter får lämnas till en annan enskild eller en myndighet. I ett par undantagsfall har den enskilde inte någon rätt att förfoga över sekretessen till skydd för honom eller henne. Så kan t ex en sjukjournal hållas hemlig för patienten, om dennes tillstånd skulle förvärras allvarligt om han fick läsa journalen. Vidare kan sekretessbelagda uppgifter lämnas ut med förbehåll att mottagaren inte får uppgifterna vidare. Den som efterger sekretess för en uppgift kan också kräva att myndigheten ställer upp sådant förbehåll när uppgiften lämnas till en annan enskild.

4.3 Särskild insyns rätt

En part i ett mål eller ärende hos domstol eller annan myndighet (t ex Överklagandenämnden för högskolan) har i princip rätt att ta del av alla uppgifter i målet eller ärendet, oberoende av sekretess. Bara i undantagsfall kan något hållas hemligt för en part. Domar och beslut får alltid lämnas till part – och är vanligen också of-

fentligt tillgängliga. Även om motiven för en dom undantagsvis kan beläggas med sekretess är alltid domslutet/motsvarande offentligt. Detta gäller således även beslut om disciplinära åtgärder vid LiU gentemot anställda (Personalansvarsnämnden) respektive studenter (Disciplinnämnden).

4.4 Sekretess mellan myndigheter

Som framgått ovan gäller sekretess i princip också mellan myndigheter. Även här finns ett antal undantagssituationer. Sekretess hindrar inte att uppgifter lämnas till en annan myndighet om det finns en föreskrift härom i lag eller förordning (t ex beträffande vittnesplikten inför domstol). Sekretess hindrar inte att en uppgift lämnas till en annan myndighet som behöver uppgiften t ex för en rättegång mot en anställd för dennes brott i tjänsten, för omprövning av ett beslut eller en åtgärd av den myndighet som har uppgiften eller för tillsyn över den myndighet som har uppgiften eller för revision hos den myndigheten. För LiUs del gäller dessa undantagsmöjligheter (utöver domstolar och överklagandeinstanser) bl a i förhållande till Höskoleverket och Riksrevisions- och Ekonomistyrningsverken. Med stöd av den s k generalklausulen (10 kap 27§ OSL) kan LiU i många fall lämna sekretessbelagda uppgifter till andra myndigheter i fall då intresset av ett utlämnande väger över sekretessens skyddsintresse.

Såväl intern som extern hantering av hemliga uppgifter, framförallt dem rörande enskildas personliga förhållanden, kan underlättas genom att uppgifterna vid utlämnandet helt aidentifieras. Detta kan vara användbart t ex i kollegiala sammanhang, där det ofta finns ett legitimt intresse av att utifrån verkliga exempel utveckla arbetssätt och rutiner (till gagn för t ex pedagogisk utveckling eller utvecklingen av administrativa funktioner).

5 EU:s institutioner

De svenska grundlagsreglerna om offentlighet gäller bara för svenska myndigheter. För EU gäller sedan 2002 en öppenhetsförordning som påminner om de svenska reglerna.

Enligt förordningen kan man ansöka om att få en kopia på vilken handling som helst som finns hos Europaparlamentet, rådet eller kommissionen – de s k institutionerna. Det har ingen betydelse om en handling är skriven av institutionen själv eller skickats till den av t ex ett företag eller en organisation, förutsatt att inte sekretess gäller för handlingen. Institutionen måste besvara en ansökan skyndsamt. Senast inom femton arbetsdagar skall institutionen antingen ge tillgång till de handlingar man vill ha, eller i ett motiverat svar förklara enligt vilka sekretessregler det inte är möjligt. Beslut om att inte utlämna en handling kan ytterst överklagas till den Europeiske ombudsmannen eller EG-domstolen.

6 Vad är offentligt respektive hemligt vid LiU?

Det åligger Linköpings universitet (LiU) som myndighet att efterleva Tryckfrihetsförordningens (TF) bestämmelser om vad som är allmänna handlingar. Det innebär bl a att Linköpings universitet (LiU) inte är skyldig att utlämna uppgifter som (ännu) inte blivit allmänna i lagens mening. Å andra sidan har LiU rätt att för sådana fall, med hänvisning till vår öppenhetspolicy eller vårt intresse av att informera om vår verksamhet lämna ut alla slags interna uppgifter, under förutsättning att vi inte bryter mot offentlighets- och sekretesslagen eller personuppgiftslagen.

I det följande redovisas ett antal typfall beträffande uppgifter ur ”allmänna handlingar” som antingen är offentliga (enligt TF), hemliga (sekretessbelagda med stöd av bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller icke allmänna (med motsatsvis tillämpning av TF). Beträffande de exempel som redovisas nedan som antingen ”offentliga handlingar” eller ”hemliga handlingar” förutsätts givetvis att de dels förvaras hos LiU, dels att de antingen inkommit hit eller blivit upprättade här enligt TF:s regler (jfr ovan punkt 2).

Verksamhet	Offentliga	Hemliga	Icke allmänna
<i>Utbildning</i>	Anmälan om fusk eller kränkningar Ansökan Antagning Avhandlingar Begäran om omprövning Beslut i disciplinären Beslut om undantag från obligatorium Kurs- och utbildningsplaner Kursregistrering Kursvärderingar Litteraturlistor ”Papers” och uppsatser som lämnats in Rättade tentor Scheman Studentklagomål Studieresultat/betyg Tentamensuppgifter och facit Överklaganden	Lärares/students psykosociala situation Skyddade personuppgifter (i vissa fall) Tentamensuppgifter ¹ Uppgift hos kurator, studievägledare resp Studenthälsan Vissa examensuppgifter (hos företag)	Lärares anteckningar, övningsuppgifter och andra underlag för den löpande undervisningen Manus till läroböcker och artiklar (inom ramen för bisyssla) Utkast till avhandlingar/motsv Utkast till uppsatser och andra inlämningsuppgifter

¹ (dels under pågående tentamen/prov, dels beträffande sk provbanker - huvudsakligen standardiserade prov motsvarande psykologiska testprotokoll eller Vägverkets teoretiska körkortsprov)

Verksamhet	Offentliga	Hemliga	Icke allmänna
<i>Administration</i>	Anmälan om bisyssla Ansökan om anställning Anställningsbeslut Anställningsvillkor Arbetstelefonnummer Anmälningar till personalansvarsnämnden Avtal Diarium E-postadress Fackliga framställningar Förteckning över bisysslor Förteckning över inkomna och avgående e-post ³ I dator tillgängliga s k cookiefiler Inkomna och expedierade fakturor Inlämnade reseräkningar och flexrapporter Inkomna och upprättade verifikat Kontoplaner och redovisningsuppdrag LiUs telefonkatalog Lönelistor, protokoll Utanordningar	Anbud ² Avtal i vissa fall Läkarintyg Personaluppgifter hos personalkonsulent och Östgötahälsan Rehab-ärenden Uppgifter av betydelse för säkerheten i LiUs lokaler och datanät Uppgift om anställds adress och telefonnummer i vissa fall	Interna meddelanden genom internpost, fax eller e-post i den utsträckning de inte ingår i den slutliga behandlingen av ett ärende Utkast och minnesanteckningar Underhandsremiss av utkast eller koncept till utredningar och beslut Uppgifter tillhörande interna, oavslutade
Verksamhet	Offentliga	Hemliga	Icke allmänna
<i>Forskning</i>	Ansökan om finansiering Avhandlingar Avtal om forskningsfinansiering Betygsnämnds beslut Medelsbeslut Rapporter ⁵ Sakkunnigutlåtanden	Enkät svar och intervjuer Känslig företagsinformation ⁴ Patientuppgifter	Utkast och koncept Personliga anteckningar från möten, seminarier, laborieverksamhet, exkursioner, arkivbesök mm

² Under anbudstiden

³ Avser endast förteckningen över inkomna och avsända e-postmeddelanden. Uppgifterna i själva e-postmeddelandet kan antingen vara offentligt, hemligt eller icke allmänt, beroende på uppgiftens faktiska natur.

⁴ Vid uppdragsforskning

⁵ Inkomna eller avsända ”färdiga” forskningsrapporter

7 Begäran om utlämnande – hur går det till?

Envar person – såväl för universitetet helt okända människor som LiUs egna anställda medarbetare och vid LiU antagna studenter – har rätt att ta del av alla de allmänna handlingar som finns vid universitetet, under förutsättningen att uppgifterna i handlingen inte är sekretessbelagda. LiUs anställda kan utnyttja denna rätt under sin egen arbetstid, i den mån det inte kommer i konflikt med t ex schema-lagda åtaganden.

Den som vill ta del av en allmän handling vid LiU kan vända sig antingen direkt till den person som har tillgång till handlingen eller till registrator, berörd expedition eller chef och framföra sin begäran. Han eller hon har rätt att läsa (original-) handlingen på stället – om den inte är hemlig. Kan handlingen inte uppfattas utan tekniskt hjälpmedel (t ex band- eller videospelare eller dator) skall antingen den tillfrågade eller annan ansvarig inom enheten ställa sådan till förfogande. En handling får också skrivas av, fotograferas eller spelas in. Är en handling delvis hemlig skall de delar som inte är hemliga tillhandahållas i avskrift eller kopia. Undantag för de nu redovisade reglerna har gjorts bl a för det fallet att ”betydande hinder möter” d v s främst sådana fall där det i princip är omöjligt för myndigheten att tillhandahålla själva handlingen. Det kan avse såväl situationer där handlingen i fråga är av fysiskt ömtålig natur som de fall där en sökande begär handlingar i sådan omfattning att myndigheten genom utlämnande ”på stället” hindras att fullgöra andra arbetsuppgifter.

Den som vill ta del av en allmän handling har också rätt att mot avgift (vilken inte får bestämmas godtyckligt utan skall debiteras i enlighet med reglerna i avgiftsförordningen) få en avskrift eller kopia på handlingen. Elektroniskt lagrade uppgifter behöver normalt bara lämnas ut i form av utskrift.⁶ Av detta följer att ett enskilt företag inte med stöd av offentlighetsprincipen har rätt att t ex få ut adressuppgifter ur LADOK på s k etiketter.

Den som begär att få ta del av en allmän handling behöver inte beskriva handlingen så noga, t ex genom att ange datum eller diarienummer. *Universitetet är dock inte skyldigt att göra* några omfattande undersökningar för att ta fram handlingen om den sökande inte kan lämna *närmare uppgifter om den*.

En begäran att få ta del av en allmän handling skall prövas skyndsamt. En bra tumregel är att om handlingen inte omedelbart på ett enkelt sätt kan redovisas för den som begär det kan man dröja högst en till två arbetsdagar med besked. Handlingen i fråga kan t ex vara i användning på något sätt eller kan vara svår att bedöma med hänsyn till exempelvis reglerna om sekretess.

Mer omfattande utlämnanden kan av arbetsorganisatoriska och tekniska skäl ta ytterligare ett fåtal arbetsdagar i anspråk. Beträffande begäran om utlämnande av s k potentiell handling (jfr ovan under punkt 2.1) kan dock erinras om att LiUs skyldighet att göra tekniska sammanställningar begränsas av vad som utgör ”rutinbetonade åtgärder”. Enligt Statskontoret kan det normalt innebära att sammanställningsarbetet, ev kombinerat med vissa justeringar av befintliga datorprogram, åtminstone måste uppgå till några arbetstimmar.

⁶Nya lagregler om en myndighets skyldighet att lämna ut allmänna handlingar i elektronisk form kan komma att införas fr o m 2003 (jfr prop 2001/02:70).

Ett utlämnande av en allmän handling kan i många fall göras direkt av den som tillfrågats. Är fråga om utlämnande osäkert på något sätt – t ex om fråga om sekretess kan föreligga – skall beslut om utlämnande fattas av den person inom enheten som har rektors delegation. Den som tillfrågats om handlingen kan också känna sig osäker på om handlingen i fråga verkligen är en allmän handling. Om inte annat beslutats är det vanligen prefekt eller enhetschef som i sådana fall skall fatta beslut.

Den som begär att få ta del av allmän handling får inte avkrävas besked om vem han eller hon är eller vad kunskapen om innehållet i handlingen skall användas till. Att den enskildes identitet inte får efterfrågas innebär inte att faktisk kunskap om denna identitet skulle omfattas av tystnadsplikt, bara att någon närmare efterforskning inte får ske från LiUs eller dess anställdas sida. Gäller det en handling som omfattas av sekretess, har dock den som företräder LiU rätt att få veta vem som vill ha handlingen och vad den skall användas till. Annars kan ställning inte tas till om handlingen får lämnas ut. I sådant fall får den som begär att få ut handlingen antingen berätta om vem han eller hon är och vad handlingen skall användas till – eller avstå från att få ta del av handlingen. I den mån anställda vid LiU utnyttjar sin rätt att få ta del av allmänna och offentliga handlingar inom universitetet kan det i många fall vara lämpligt att den som begär ett utlämnande på lämpligt sätt tydliggör att man önskar ett utlämnande enligt TF och inte primärt som ett led i ett internt kollegialt kunskapsutbyte. En anställd som vid ett utlämnande önskar vara anonym kan t ex begära utlämnande genom anvisningar via brev eller låta sig företrädas av någon annan person som ombud.

Beslut om att inte lämna ut en allmän handling – helt eller delvis – skall vara skriftligt. Av beslutet skall framgå motiven för beslutet och gärna en hänvisning till berörda paragrafer i TF eller OSL. LiUs beslut kan av den enskilde överklagas till kammarrätten i Jönköping. Besked om denna rätt skall lämnas av universitetet i en särskild överklagandehänvisning. (Se vidare särskilt underlag till avslagsbeslut och överklagandehänvisning – bilaga 2)

Utöver skyldigheten att för enskild tillhandahålla allmänna handlingar är LiU som myndighet också skyldig att – i den mån sekretess inte gäller eller att hinder möter med ”hänsyn till arbetets behöriga gång” – på begäran av enskild (t ex per telefon) lämna uppgifter ur allmänna handlingar (jfr 6 kap 4§ OSL). En myndighet måste således kunna lämna *muntliga upplysningar* till allmänheten om innehållet i allmänna handlingar.

8 Diarieföring – grunden för en god offentlighetsstruktur

För att rätten till insyn i verksamheten genom handlingsoffentlighet inte skall vara illusorisk krävs att allmänna handlingar bevaras och att de är ordnade på ett sådant sätt att det snabbt kan fastställas att handlingarna finns och att de kan återfinnas. Detta är vad vi kallar *god offentlighetsstruktur*.

8.1 Kravet på registrering

Lagkrav

I offentlighets- och sekretesslagen (OSL) finns förutom bestämmelser om vilka uppgifter som kan vara hemliga, även bestämmelser om registrering av allmänna handlingar. Enligt lagen skall allmänna handlingar registreras utan dröjsmål när de inkommit till eller upprättats hos myndigheten. Vid Linköpings universitet (LiU) tillämpar vi diarieföring som registreringsmetod för ärenden.

Verksamhetens krav

Diariet är ett av universitetets viktiga informationssystem. Diariet hjälper universitetet att ha kontroll över handläggning av ärenden och är med och säkrar att personer som vänder sig till universitetet får svar på sina frågor inom rimlig tid.

Diariet är också en kunskapskälla som alla anställda kan använda i sitt dagliga arbete.

Handlingar som inte behöver registreras

Är den allmänna handlingen av uppenbart ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten behöver den inte diarieföras (jfr punkt 11 Arkivering).

Exempel på sådana handlingar:

- Reklam
- Konferens och kursinbjudan
- Författningstryck
- Rutinförfrågningar (ex förfrågan om institutionens kursutbud)
- Protokoll inkomna för kännedom
- Rutinkommunikation mellan lärare och student

Handlingar som alltid måste registreras

Innehåller handlingen uppgifter med sekretess skall de alltid registreras.

8.2 Vad är diarieföring

Att diarieföra betyder egentligen att föra dagbok. Ursprungligen noterades varje inkommande handling i skrivsediarier där varje handling fick ett löpnummer. Numera diarieförs ärenden. Det är initialhandling (antingen inkommande eller

upprättad) som tilldelas ett ärendenummer och sedan registreras varje handling i ärendet under samma löpnummer (ärendenummer). Löpnumret är ärendets identifikation.

8.3 Olika former för registrering/förvaring

OSL föreskriver registrering av handlingar, och om vilka uppgifter som skall registreras, men föreskriver inget om vilken forma av registrering som skall tillämpas.

Vid LiU tillämpas diarieföring som registreringsmetod för ärenden som inte är av en sådan mängd att annan form för registrering är lämpligare eller att handlingen är av en sådan karaktär att annan form för registrering/förvaring av handlingar är bättre

Exempel på handlingar som registreras/förvaras på ett annat sätt än diarieföring:

- Studieadministrativa handlingar registreras i LADOK
- Personaladministrativa handlingar arkivläggs i alfabetisk ordning eller i personnummerordning
- Fakturor registreras i ekonomiredovisningssystemet AGRESSO
- Upprättade protokoll från fasta styrelser och råd arkiveras i kronologisk ordning

8.4 Diarieföring vid Linköpings universitet

Universitetet driftsatte november 2007 ett nytt elektroniskt ärende- och dokumenthanteringssystem – LiUDok (Public 360). Informationen i systemet skall bli sökbart för alla anställda via universitetets hemsida.

Systemet ersatte JANUS (TRIP) som i olika versioner har använts sedan 1991 av gemensamma förvaltningen och från 1996/1997 som ett gemensamt system för hela universitetet. Före 1991 diariefördes ärendena i manuella diarieserier.

Varje institution diarieför sina egna ärenden, men detta sker i en gemensam diarieserie. Alla ärenden som är diarieförda vid universitetet får ett diarienummer:

LiU-Årtal/löpnummer (ex LiU-2007/00010).

Systemet används initialt för diarieföring och endast registratorer har i början möjlighet att registrera i systemet. Successivt kommer allt fler grupper av anställda kunna registrera uppgifter i systemet samt även använda detta för dokumenthantering. Allt fler dokument kommer att kunna sökas digitalt i systemet.

Diarieföring är inte endast ett verktyg för att uppfylla offentlighetsprincipens krav. Vi diarieför våra ärenden för att skapa en snabbare och säkrare informationshantering inom universitetet. Därför diarieför vi ofta även interna handlingar som ännu inte blivit allmänna. *Diarieföringen i sig skapar heller ingen allmän handling. Tvärtom är även en handling allmän om den uppfyller kriterierna för en allmän handling även om den inte är diarieförd.*

Att ärendet finns blir visserligen en allmän och offentlig uppgift eftersom uppgifterna i diariet alltid är allmänna och offentliga. Vi behöver dock inte lämna ut de interna handlingarna i ärendet innan ärendet är avslutat.

Den anställdes ansvar

Vid LiU skriver de flesta sina egna skrivelser, manuskript och rapporter. En ökande del av vår kommunikation med omvärlden sker via elektronisk post och en mindre del sker via vanlig post. Detta faktum lägger ett stort ansvar på varje anställd att se till att handlingar blir diarieförda eller registrerade/arkiverade enligt gällande rutiner.

Det är viktigt att varje anställd ser till att alla handlingar som skall diarieföras passerar registrator. Varje institution registrerar sina egna ärenden och har därför en eller flera registratorer. Institutionens registrator kan bland annat nås via e-postadressen registrator@inst.liu.se. Originalhandlingarna skall normalt samlas hos registrator. På så sätt finns ärendena tillgängliga på arbetsplatsen även när den som handlägger ärendena är borta från arbetsplatsen. Det är den anställdes ansvar att se till att alla handlingar i ett ärende registreras. Utgående handlingar skall påföras diarienummer innan de skickas ut. Kom också ihåg att ett arkivoriginal av den utgående handlingen skall sparas i diariet. Om du har ett nytt ärende, kontakta registrator för att få ett diarienummer.

8.5 Rutiner för diarieföring

Särskilt om e-post

Varje dygn överförs elektroniska brev till och från LiU och även inom universitetet i stor omfattning. Det är viktigt att veta att detta är en del av myndighetens skriftliga kommunikation och att elektroniska brev omfattas av TF på samma sätt som brev som skickas med post, via fax eller dylikt. Varje anställd som använder e-post skall veta vilket ansvar det innebär att skicka och motta elektroniska brev.

E-post som går direkt till den anställdas brevlåda och som är av den karaktären att den skall vidarebefordras till registrator (registrator@inst.liu.se) eller genom att brevet tas ut på papper och överlämnas registrator. För diarieföring gäller samma regler som för diarieföring av traditionell brevväxling.

Myndighetsbrevlåda/funktionsadresser och personliga adresser

Vid LiU används dels myndighets- och funktionsorienterade e-postadresser, dels personliga adresser. Elektroniska brev kan skickas till universitetet (liu@liu.se) och till olika funktioner inom universitetet. Det mesta av den elektroniska skriftväxlingen sker dock till och från personliga brevlådor. Det är viktigt att observera att den personliga adressen inte betyder att brevlådorna är privata. Den anställda har tilldelats en e-postadress för att kunna sköta sina tjänsteåligganden. Varje anställd måste därför kunna hantera och skilja ut allmänna handlingar och vid behov lämna ut dessa. Vidare måste sekretessbelagda uppgifter hållas åtskilda från sådana som är offentliga.

Varje anställd skall se till att e-brev som skall diarieföras skickas till institutionens/universitetets registrator. Övriga e-brev som skall arkiveras tas ut på papper och levereras till institutionens arkiv i den ordning som institutionen har bestämt.

För att skapa och upprätthålla en god offentlighetsstruktur bör inte allmänna handlingar som skall bevaras stanna kvar i den enskilde anställdas dator.

Förteckningar över e-post

E-postprogrammets förteckningar över inkomna och avsända e-brev betraktas som ett diarium och har därmed status som allmän handling (Regeringsrättsdom mål 6251-1997). Förteckningen är allmän handling oberoende av den offentlig-rättsliga status för de elektroniska brev som loggen omfattar. De skall alltså på begäran lämnas ut.

Sekretessbelagda handlingar

Handlingar som innehåller sekretess skall inte skickas via det elektroniska postsystemet i O-krypterad form. Observera att sekretessbelagda handlingar alltid skall registreras.

Särskilt om projekt och arbetsgrupper

Inom LiU arbetar vi ofta i arbetsgrupper och projekt för att utreda olika frågor. Dokumentationen av dessa grupper/projekts arbete är värdefull och används ofta vid senare kunskapsinhämtning.

Dokumentationen av arbetsgruppernas arbete skall ske på följande sätt:

Utseende av och direktiv till arbetsgrupper, beslut om projekt skall alltid diarieföras. Viktiga styrdokument under projektets eller arbetsgruppens arbete skall också diarieföras. Detta gäller även minnesanteckningar från möten. I diariet antecknas när ärendet avslutas och om det finns övrig dokumentation i ärendet.

Utredningsmaterial (t ex enkäter) diskussions-PM och övrig dokumentation samlas hos arbetsgruppen till dess arbetet har slutförts. Projektledare/sekreterare eller motsvarande ansvarar för dokumentationen. Slutrapport för projekt/arbete skall alltid diarieföras.

När arbetet är slutfört skall all dokumentation värderas och handlingarna arkiveras.

Arbets-, projekt- eller utredningsgrupper skall informeras om hur dokumentationen av gruppens arbete skall dokumenteras. Dessa riktlinjer skall medfölja beslut/direktiv om projekt/arbetsgrupper eller utredningar.

9 Särskilt om personuppgiftslagen, personnummer m m

Sedan den 1 oktober 2001 gäller personuppgiftslagen (PUL) från 1998 fullt ut. De särskilda övergångsbestämmelserna som medfört att 1973 års datalag kunnat tillämpas upphörde fr o m samma datum.

PUL gäller i princip alla automatiserade behandlingar av personuppgifter (d v s all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet) samt i vissa fall även manuella behandlingar av personuppgifter. Lagen sätter den personliga integriteten i förgrunden och åsyftar hanteringen av personuppgifter oavsett om det avser text, bild eller ljud. Lagen innehåller dock ett antal undantag, vilka särskilt måste framhållas:

Bestämmelser som avser behandling av personuppgifter i andra särskilda författningar (lag eller förordning) gäller före PUL. Härmed avses t ex de föreskrifter som gäller för LADOK-systemet vid universitetet.

PUL kan inte tillämpas om det strider mot Tryckfrihetsförordningen eller Yttrandefrihetsgrundlagen och i fråga om tillämpningen av offentlighetsprincipen. Bestämmelserna hindrar inte att LiU arkiverar och bevarar allmänna handlingar eller att arkivmaterial tas om hand för arkivering.

PUL gäller inte för rent privat behandling av personuppgifter eller om behandlingen sker i konstnärlig, journalistisk eller litterär verksamhet.

Observera att PUL inte innebär att offentlighetsprincipen kan åsidosättas. Enskild har alltså rätt att på samma sätt som gäller andra uppgifter i allmänna handlingar som inte är hemliga på begäran få ta del av t ex personnummer i LADOK eller universitetets lönesystem. Enligt särskilda föreskrifter i OSL gäller dock sekretess för personuppgift, om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med PUL (jfr 21 kap 7§ OSL). Denna sekretessregel torde för LiUs del kunna åberopas i undantagsfall i samband med kommersiella företags begäran om massuttag av personuppgifter.

Att offentlighetsprincipen även gäller för uppgift om personnummer i de flesta fall är dock inte detsamma som att de anställda vid universitetet kan använda personnummer hur som helst i sina verksamheter. Enligt såväl den tidigare datalagen som nu gällande PUL får personnummer endast användas i sådana fall där det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet, vikten av en säker identifiering eller annat beaktansvärt skäl. Att personnummer är nödvändigt för t ex lönehantering och registrering av betyg är här uppenbart. Å andra sidan saknas vanligen skäl för att t ex publicera personnummer på Internet eller i skriftliga offentliggöranden av examinationsresultat.

10 Särskilt om hemliga adresser m m till studenter och anställda

LiU förfogar genom sina administrativa system bl a över uppgifter rörande namn, adress och personnummer beträffande studerande och anställda vid universitetet. Uppgifterna inhämtas såväl genom de registrerade själva som genom inhämtande av uppgifter från folkbokföringen (Skatteverket). Härutöver förfogar LiU över personuppgifter rörande t ex praktikanter och försökspersoner i forskningsprojekt.

10.1 Personuppgifter om studenter

Vid LiU förvaras uppgifterna rörande antagna studenters namn, personnummer, kurs- eller programtillhörighet, bostadsadress, telefonnummer och e-postadress i första hand i LADOK-systemet. Uppgifterna överförs också till en rad skilda register för utbildningsadministration inom LiU och åtskilliga personer inom LiU (såväl anställda som studenter) har tillgång till uppgifterna.

Uppgifterna tillförs LiU på skilda sätt. I samband med antagning och registrering överförs studentuppgifter till LiU genom Verket för högskolestudier och studenten själv. LiU inhämtar vidare genom sin interna LADOK-grupp återkommande uppgifter ur SPAR, baserat på de folkbokföringsuppgifter som Skatteverket svarar för. LADOK-systemet tillförs också löpande uppgifter bl a rörande studenternas studieaktivitet.

Uppgifter rörande folkbokföringen är vanligtvis offentliga hos skattemyndigheten. Sekretess gäller dock för uppgift ur folkbokföringsregistret om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon honom närstående lider men om uppgiften röjs. Om skattemyndigheten bedömer att utlämnande av uppgifter rörande en viss person kan leda till exempelvis personföljelse, finns det möjlighet att i folkbokföringsregistret föra in en markering för särskild sekretessprövning – en s k *spärrmarkering*. Denna markering innebär således en varningssignal att observera vid utnyttjandet av uppgifterna i fråga.

Uppgifter av ovan nämnda slag har fram till den 1 oktober 2006 i allt väsentligt varit allmänna och offentliga vid LiU – d v s LiU har varit skyldig att på begäran lämna uppgifterna till enskilda personer eller företag utanför LiU. Detta har gällt, trots att uppgifterna i det enskilda fallet kan vara skyddade av s k folkbokföringssekretess. Uppgifter som sålunda varit hemliga hos bl a Skatteverket har inte kunnat få motsvarande skydd hos LiU!

10.1.1 Skärpta regler om studentsekretess

Fr o m den 1 oktober 2006 gäller särskilda regler som väsentligen tydliggör LiUs möjligheter att med lagens stöd hemlighålla studenternas personuppgifter när dessa efterfrågas av personer utanför universitetet (av företagare, släktingar, journalister eller andra - jfr offentlighets- och sekretesslagen, 23 kap 3§). Den lagliga möjligheten att besluta om sekretess är dock inte absolut – den gäller endast i fall då studenten eller honom/henne närstående av särskild anledning kan antas lida men om uppgiften lämnas ut. Det innebär att LiU på ett eller annat sätt måste ha ett konkret underlag som påvisar vilken risk eller vilket hot studenten/närstående är utsatt för. *Det tydligaste exemplet på detta är om studenten redan av Skatteverket i folkbokfö-*

ringen ansökt om och fått en *sk sekretessmarkering eller beslut om kvarskrivning*. De uppgifter som således kan hemlighållas är då inte bara t ex adress och telefonuppgifter. Uppgift om studentens identitet (namn och personnummer) – och därmed vistelse vid LiU – kan också hemlighållas liksom andra uppgifter rörande studentens personliga förhållanden vid LiU (såsom program- och kurstillhörighet m m).

I det följande beskrivs det synsätt som vanligen ligger till grund för Skatteverkets beslut om sekretessmarkering i folkbokföringen och som är vägledande för under vilka förutsättningar LiU kan upprätthålla en fungerande studentsekretess. (Jfr Proposition 1997/98:9 s 35).

Konkret hot om förföljelse

Önskemålet om skydd har vanligen sin bakgrund i att personen anser sig *utsatt för förföljelse*. En begäran om sekretessmarkering bör vara åtföljd av någon form av utredning som styrker påståendet om förföljelse. Normalt skall de skäl som ligger till grund för införandet av sekretessmarkering vara tillräckliga för att vägra ett utlåtande med stöd av folkbokföringssekretessen när någon begär att få ut uppgifterna. Av detta följer att det bör vara fråga om *ett konkret hot*. *Det räcker alltså inte att en person känner fruktan och anser sig förföljd. Det måste också objektivt sett föreligga en risk för förföljelse. Ett blankt påstående om förföljelse från den som begär markeringen torde knappast godtas i något fall.*

Vilken utredning måste finnas?

Om det inte finns någon dom som stöder ett påstående om förföljelse får annan utredning användas, t.ex. en utredning eller utlåtande från polis- eller socialmyndighet som styrker den enskildes uppgifter. Ett annat exempel är handlingar eller upplysningar från sjukvården. Uppgifter från myndigheter som bekräftar påståendet om förföljelse torde allmänt tillmätas stor betydelse. Detsamma kan gälla intyg m.m. från olika slag av ideell verksamhet som syftar till att ge hjälp åt personer som utsatts för brott eller andra särskilt utsatta.

Vem skall bevisa vad?

I första hand bör det vara den som begär en sekretessmarkering som skall visa behovet av markeringen. Med hänsyn till frågans betydelse för den som begär skyddet bör emellertid skattemyndigheten hjälpa denne med att ta fram den utredning som kan behövas. Även om den enskilde inte hänvisar till polis eller socialtjänst förefaller det naturligt att skattemyndigheten undersöker med dessa vilken bakgrund påståendet om förföljelse kan ha.

Hantering inom LiU

De nya reglerna om studentsekretess har varit gällande under en begränsad tid. I avvaktan på de erfarenheter som växer fram vid lärosätena och de vägledande domar som kan följa i utlämnandefrågor skall förekommande framställningar från personer utanför LiU rörande uppgifter om de studenter som vid LiU antingen har sekretessmarkering beslutad av Skatteverket eller på annat sätt av behörig företrädare inom LiU fått besked om motsvarande markering i LiUs personregister skriftligen ställas till LADOK-gruppen vid Universitetsförvaltningen. Detsamma

gäller vid förfrågningar om utdrag av personuppgifter rörande större grupper av studenter (massutdrag av t ex namn och adress).

Föreligger i övrigt tveksamhet inför utlämnande av personliga uppgifter rörande student vid LiU skall frågan hänskjutas till LADOK-gruppen för närmare granskning. I förekommande fall skall yttrande inhämtas från universitetets juristfunktion.

10.2 De anställda samt personer utanför LiU – besökare, försökspersoner i forskningsprojekt m fl

2006 års ändringar i sekretesslagstiftningen gäller till skydd för den enskildes integritet, bl a vid personförföljelse (jfr prop 2005/06:161). Vissa ändringar gäller generellt för hela myndighetssektorn – andra gäller enbart universitet och högskolor. Följande kategorier av uppgifter ligger särskilt i fokus:

- Uppgifter om enskilds hälsa och sexualliv
- Uppgifter om enskilds privata adress, telefonnummer och andra jämförbara uppgifter (fritidsbostad, faxnummer och e-postadress, vem som är den enskildes arbetsgivare m m) samt motsvarande uppgifter beträffande anhöriga vid påtaglig risk för personförföljelse
- Uppgifter om studenters identitet, adress, telefonnummer, faxnummer och e-postadress (se ovan punkt 10.1)

Det följande lyfter fram de viktigaste lagreglerna och vilken betydelse de har för LiUs administrativa processer vad gäller hanteringen av personuppgifter.

Allmänt kan sägas att reglerna är komplicerade att tillämpa, samtidigt som den ökade sekretessen medför att de anställdas ansvar för tystnadsplikten utökats i motsvarande mån. Reglerna kan av den enskilde lätt uppfattas som en rätt till att få sina egna adressuppgifter m m hemlighållna – under det att lagstiftaren med olika regleringar markerar hur exklusiv sekretessmöjligheterna är och att offentlighet och öppenhet fortfarande är en huvudregel.

Grundregeln för särskilt integritetskänsliga uppgifter

Uppgifter om enskilds hälsa eller sexualliv (sjukdomar – t ex HIV, missbruk, sexuell läggning – könsbyten, transexualitet, sexualbrott eller annan liknande uppgift omfattas av särskild variant av svag sekretess (= särskilt starkt presumtion för offentlighet!). Ett hemlighållande kan endast ske i fall det kan antas att den enskilde/närstående kan komma att lida ”betydande men”. Regeln får troligen särskild betydelse för enskilda deltagare i forskningsprojekt. Tidigare gällande regler om överförd sekretess omfattande inte uppgifter som enskild person själv lämnat i t ex forskningsenkäter. Liksom tidigare gäller för att sekretess skall kunna hävdas att underliggande handlingar diarieförts. Regeln innebär vidare att förtydligt sekretesskydd för såväl anställda som studenter i särskilt integritetskänsliga fall.

En generell regel till skydd mot personförföljelse

Såväl anställdas som studenters (samt även andra enskilda personer – se nedan) bostadsadresser, privata telefonnummer, faxnummer och e-post-adresser m m omfattas av svag sekretess (således presumtion för offentlighet!) i fall då det av särskild anledning föreligger en risk för att den enskilde kan komma att utsättas för våld eller annat allvarligt men.

Regeln gäller således endast i fall där den enskilde verkligen är förföljd. Hotet måste vara konkret. Det räcker inte med att den enskilde känner fruktan och anser sig vara förföljd. Enbart påståenden härom kan inte godtas. Har personuppgifter överförts från Skatteverket och dess folkbokföring kan adressuppgifter m m vara sekretessmarkerade. Sådana markeringar utgör hos LiU endast en varningssignal – vid en ev begäran om utlämnande måste det alltid göras självständig prövning – i princip motsvarande den som föregår Skatteverkets eget beslut om sekretessmarkering. Akuta hotsituationer – t ex mot bakgrund av pågående brottmålsrättegång – bör dock kunna beaktas. I andra fall kan ifrågavarande uppgifter direkt ha lämnats av den enskilde till LiU – varvid motsvarande prövning måste ske i den mån ansvariga inom LiU haft kunskap om den aktuella situationen.

Sekretessskyddet gäller inte personnummer – i dessa fall hänvisas till att den enskilde får ansöka om s k fingerad identitet (regleras i särskild lag).

Genom denna regel begränsas inte längre möjligheten till hemlighållande av enskilds bostadsadress m m till att enbart vara hänförligt till om uppgiften förekommer i LiU ”personaladministrativa verksamhet” och att anknytningen till ett renodlat anställningsförhållande inte är nödvändigt för att kunna skydda personer utsatta för personförföljelse (alumner, uppdragstagare, praktikanter, besökare osv).

10.3

Regler avseende s k fingerad identitet

Enligt särskild lag kan Stockholms tingsrätt besluta om att en person får använda andra personuppgifter om sig själv än de verkliga – s k *fingerad identitet*. Denna möjlighet används i särskilda undantagssituationer. Vid LiU gäller stark sekretess för uppgift som kan röja en fingerad identitet.

11 Arkivering

När ett ärende avslutas arkivläggs handlingarna i ärendeakten. Löpande utarbetade dokument t ex protokoll, skrivningar eller fakturor arkivläggs efter hand. Varje anställd ansvarar för att handlingar som skall arkivläggas överlämnas för arkivering. Ta kontakt med institutionens arkivsamordnare för att få råd och hjälp.

Vid LiU sparas inte alla handlingar som inkommer till universitetet eller som vi producerar själva. För att kasta handlingar gäller särskilda regler. För att förstöra (*gallra*) allmänna handlingar krävs beslut, i regel utfärdade av riksarkivet. Dessa beslut är ofta gemensamma för hela högskoleområdet. *Institutionerna (prefekten) kan besluta om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse.*

För att kasta (rensa) icke allmänna handlingar (jfr punkt 2.6) krävs inga gallringsbeslut. Handläggaren får själv bestämma vilka av dessa handlingar som kan rensas bort innan arkivering, såvida handlingarna inte innehåller uppgifter som är nödvändiga för att förstå ärendet. *Om en arbetshandling blir arkiverad får den status som allmän handling. Rensning av akter bör alltså ske innan arkivläggning.*

Handlingar som inte diarieförs skall arkivläggas regelbundet, lämpligen en gång per år. En arkivsamordnare ansvarar för att arkivering görs på institution.

Exempel på bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen tillämpliga inom Linköpings universitet

Typ av sekretessbelagd uppgift	Lagrum	Sekretessform	Maximitid	Kommentar
Forskningsverksamhet				
Erhåller myndigheten i sin forskningsverksamhet från annan myndighet uppgift som är sekretessbelagd gäller sekretessen även hos den mottagande myndigheten.	11 kap 3§			
Utrikessekretess				
Uppgift som angår Sveriges förbindelser med annan stat eller i övrigt rör annan stat, mellanfolklig organisation, myndighet, medborgare, eller juridisk person i annan stat eller statslös.	15 kap 1§	Svag	40 år	Gäller uppgifter i handlingar från EU-organen. EU:s egna sekretessbestämmelser gäller inte.
Kunskapsprov				
Uppgift som ingår i eller utgör underlag för kunskapsprov eller psykologiskt prov under institutions överinseende.	17 kap 4§	Svag	Se kommentar	Tentamensuppgifter är med stöd av detta sekretesskyddade tills tentamen genomförts.
Säkerhets- och bevakningsfrågor				
Uppgifter som lämnar eller kan bidra med upplysning om säkerhets- eller bevakningsåtgärd med avseende på byggnader eller andra anläggningar, lokaler eller inventarier eller telekommunikation eller behörighet att få tillgång till upptagning för automatisk databehandling eller annan handling.	18 kap 8§	Svag		Härigenom kan uppgifter rörande t ex LiUs inpasseringssystem och datanät hemlighållas.
Konkurrensförhållanden				
Uppgift i myndighetens affärsverksamhet för myndighetens affärs- eller driftförhållanden.	19 kap 1§	Svag	20 år	Tillämplig vad gäller uppdragsverksamhet inom LiU. Även uppgifter om LiUs bolag kan hemlighållas med stöd av denna.

Typ av sekretessbelagd uppgift	Lagrum	Sekretessform	Maximitid	Kommentar
Upphandling				
Uppgift som hänför sig till ärende angående förvärv, upplåtelse eller användning av egendom eller tjänst eller annan nyttighet.	19 kap 3§	Svag	20 år (se även kommentar) (Absolut)	Sekretess i högst 2 år för uppgift i handling rörande slutet avtal. Angår ärendet <i>upphandling</i> får uppgifter om anbuden inte lämnas ut förrän alla anbuden offentliggjorts eller avtal har slutits eller ärendet annars har slutförts.
Naturvetenskapliga undersökningar mm				
Uppgift angående utförande av undersökning av naturvetenskaplig eller teknisk art, som myndighet har låtit verkställa för det allmännas räkning, eller angående resultatet av sådan undersökning.	19 kap 5§	Svag	20 år	
Fackliga förhandlingar och stridsåtgärder				
Uppgift som har tillkommit eller inhämtas för att användas vid facklig förhandling, facklig stridsåtgärd eller tvist.	19 kap 6-7§§	Svag	5 resp 10 år	Tillämplig ifråga om t ex löneförhandling.
Rättstvister				
Uppgifter som tillkommit eller inhämtas för myndighets räkning med anledning av myndighets rättstvist.	19 kap 9§	Svag	Högst 20 år	Längst till dess saken har avgjorts
Hälsa eller sexualliv				
Uppgift som rör enskilds hälsa eller sexualliv, såsom uppgifter om sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott eller annan liknande uppgift.	21 kap 1§	Svag	70 år	Bestämmelsen ger ett miniskydd för känsliga uppgifter om enskilds hälsa och sexualliv inom hela den offentliga sektorn.

Typ av sekretessbelagd uppgift	Lagrum	Sekretessform	Maximitid	Kommentar
Bostadsadress mm				
Uppgift om enskilda bostadsadress eller annan jämförbar uppgift som kan lämna upplysningar om var den enskilda bor stadigvarande eller tillfälligt, enskilda telefonnummer, e-postadress eller jämförbara uppgifter .	21 kap 3§ 1st	Svag	70 år	Generell sekretessbestämelse tillämplig i hela den offentliga sektor med syfte att skydda personer som är hotade eller förföljda.
Fingerade personuppgifter				
Uppgift om kopplingen mellan de fingerade personuppgifter som en enskild har medgivit att använda och den enskildas verkliga personuppgifter. För uppgift om enskilda personliga förhållanden i ärenden om fingerade uppgifter. Om uppgift för vilken sådan sekretess gäller har lämnats till annan myndighet gäller även sekretess här.	21 kap 3§ 3st 22 kap 2§	Stark	70 år	Gäller hos alla myndigheter i syfte att göra det omöjligt att koppla fingerat och verklig identitet
Utlänningar				
Uppgift som rör utlänning, om det kan antas att fara föreligger för att någon utsätts för övergrepp eller annat allvarligt men som föranleds av förhållandet mellan utlänningen och utländsk stat eller myndighet eller organisation av utlänningar.	21 kap 5§	Svag	50 år	
Personuppgiftsbehandling				
Personuppgift om det kan antas att utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med personuppgiftslagen.	21 kap 7§	Svag		
Studievägledare m fl				
Uppgift avseende studerande som hänför sig till vederbörandes personliga förhållanden och som framkommer i samband med studievägledning eller besök hos psykolog och kurator.	23 kap 3§ 1st	Stark	70 år	Gäller även uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling. Alla uppgifter om students personliga förhållanden hos Studenthälsan och studievägledare är hemliga med stöd av denna paragraf.

Typ av sekretessbelagd uppgift	Lagrum	Sekretessform	Maximitid	Kommentar
Studenters identitet mm				
Uppgift om enskilda identitet, adress och andra liknande uppgifter om enskildas personliga förhållanden	23 kap 3§ 3st	Svag	70 år	Bestämmelse med syfte att skydda studenter som är hotade eller förföljda
Avskiljande av högskolestuderande				
Uppgift om enskilda hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden i ärenden om avskiljande av studerande från högskoleutbildning.	23 kap 6§	Svag	50 år	Sekretess gäller inte beslut i ärendet.
Vissa psykologiska undersökningar – forskning				
Uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning vilken utförs för forskningsändamål.	24 kap 1§	Stark	70 år	
Etisk bedömning				
Uppgift i verksamhet som består i etisk bedömning av biomedicinska forskningsprojekt innefattande försök på människa, för uppgift om enskilda affärs- eller driftsförhållanden.	24 kap 3§	Svag	20 år	
Upptagning av dialekter mm				
Uppgift i upptagning som har dialektologiskt eller etnologiskt innehåll och som har gjorts eller anskaffats för vetenskapligt ändamål.	24 kap 4§	Svag	50 år	
Samverkan				
Uppgift om enskilda affärs- eller driftsförhållanden, uppfinningar eller forskningsresultat som har lämnats eller kommit fram vid sådan forskning som efter överenskommelse bedrivs i samverkan med enskild	24 kap 5§	Svag	10	Gäller hos universitet och högskolor och även hos annan myndighet som tillsammans med universitetet deltar i forskningssamverkan med enskild Se även sekretess rörande uppdrag.

Typ av sekretessbelagd uppgift	Lagrum	Sekretessform	Maximitid	Kommentar
Uppdragssekretess				
Uppgift som avser provning, bestämning av egenskaper eller myckenhet, värdering, vetenskaplig, teknisk, ekonomisk eller statistisk undersökning, annat sådant uppdrag som myndigheten utför för enskilds räkning.	31 kap 12§	Stark	10 år	Gäller under förutsättning att uppgiften kan antas ha lämnats under förutsättning att den inte röjs. LiUs uppdragsverksamhet inkl uppdragsforskning skall i princip baseras på avtal, vari bl a skall framgå vilka sekretessvillkor som skall gälla. Se även sekretess rörande forskningssamverkan
Affärssekretess				
Uppgift om affärs- eller driftsförhållanden för enskild som trätt i affärsförbindelse med myndigheten.	31 kap 16§	Svag	20 år	Uppgifter i slutet avtal - två års sekretess.
Patent				
Uppgift om uppfinning som har lämnats till myndighet enligt lagstiftning om arbetsgivares rätt till arbetstagares uppfinningar.	31 kap 21§	Absolut	20 år	Sekretess gäller endast om ansökan om patent omfattas av sekretess.
Upphovsrättsliga verk				
Uppgift i ett upphovsrättsligt skyddat verk som inte kan antas sakna kommersiellt intresse – bl a i fall det av särskild anledning kan antas att verket inkommit till myndigheten utan rättighetsinnehavarens samtycke.	31 kap 23§	Stark	Så länge upphovsrätten består	Denna regel har införts mot bakgrunden av målet rörande den s k scientologibibeln.
Personavård mm				
Uppgift i myndigheters personalsociala verksamhet för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning hos psykolog, personalkonsulent eller motsvarande.	39 kap 1§ 1 st	Stark	50 år	

Typ av sekretessbelagd uppgift	Lagrum	Sekretessform	Maximitid	Kommentar
För annan uppgift om enskilda personliga förhållanden än som nämns ovan (1 st)	39 kap 1§ 2 st	Svag	50 år	Bestämmelsen är tillämplig t.ex. på uppgifter som hänförs till sådan personalsocial verksamhet som chefer på olika nivåer utövar (ex medarbetarsamtal)
Uppgift i personaladministrativ verksamhet för uppgift om enskilda hälsotillstånd och för sådan uppgift om enskilda personliga förhållanden som hänförs till ärenden om omplacering eller pensionering av anställd.	39 kap 2§	Svag	50 år	Sekretess gäller inte i ärende om anställning eller disciplinansvar och inte i beslut om omplacering eller pensionering.
Andra uppgifter i personaladministrativ verksamhet beträffande anställda om det kan antas att den enskilde/närstående utsätts för våld eller annat allvarligt men om uppgiften röjs.	39 kap 2§	Svag	50 år	Genom denna reglering kan t. ex. LiU-anställdas hemadress och hemtelefon hemlighållas om man befärrar hot eller andra trakasserier.
Bibliotek				
För uppgifter i biblioteksverksamhet i register om enskilda lån, reservation eller annan form av beställning.	40 kap 3§	Stark	20 år	
Telefonväxel				
För uppgifter som kan inhämtas vid universitetets telefonväxel och som avser telefonsamtal till eller från person inom universitetet.	40 kap 4§	Absolut		

Bilaga 2

Underlag till beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling samt anvisning om hur man överklagar

1 Avslagsbeslut

Beslut om avslag på en begäran om att få ta del av uppgifter ur en allmän handling kan grundas antingen på att handlingen i fråga inte är allmän/inte förvaras vid Linköpings universitet eller att uppgifter ur en allmän handling inte kan lämnas ut med hänvisning till sekretess. Beträffande sekretess måste beaktas att den allmänna handlingen kan innehålla såväl uppgifter av offentlig natur som rent sekretessbelagda uppgifter. I förekommande fall kan den enskilde endast nekas att ta del av de sekretessbelagda delarna. I samtliga fall är beslutet överklagbart till Kammarrätten i Jönköping enligt 6 kap 7§ OSL samt förvaltningslagens allmänna föreskrifter (se vidare under punkt 2).

Beslutet skall innehålla följande:

- En kort sammanfattning av vilken handling eller vilka uppgifter som den enskilde begär utlämnade
- En förklaring till vilka skäl som åberopas för ett avslag, t ex att den begärda handlingen är ett internt dokument som tillhör ett ännu inte slutfört ärende vid LiU eller att handlingen uppenbarligen inte förvaras av LiU eller att uppgifterna i de begärda handlingarna tillhör ett ännu inte avslutat upphandlingsärende och därmed är belagda med sekretess
- Hänvisning till tryckfrihetsförordningen eller offentlighets- och sekretesslagen
- Undertecknat av behörig företrädare för LiU (prefekt eller motsvarande)
- Anvisning om hur man överklagar

2 Hur man överklagar

Den som begärt ett beslut om utlämnande skall i anslutning till det skriftliga beslutet få följande information:

”Vill Du överklaga detta beslut kan Du skriva till kammarrätten i Jönköping. Överklagandet skall dock adresseras till Linköpings universitet (*och berörd enbet som fattat det överklagade beslutet, anges här ...*) och måste ha inkommit hit inom tre veckor från den dag Du tog del av beslutet.

Tala om vilket beslut Du överklagar, vilka skäl Du har för Ditt överklagande samt vilket beslut Du önskar. Överklagandet skall vara skriftligen undertecknat av Dig eller den person Du givit i fullmakt att företräda Dig.

Linköpings universitet kan med anledning av Ditt överklagande antingen komma att ändra beslutet på det sätt Du önskar – eller med eget yttrande överlämna ärendet till kammarrätten i Jönköping.”