



Stockholms  
universitet

# Regler och handläggningsordning om ansvar för allmänna handlingar och process för utlämnanden

<b>Typ av dokument</b>	Regler
<b>Beslutad av</b>	Rektor
<b>Beslutsdatum</b>	2023-12-20
<b>Dnr</b>	SU FV-4640-23
<b>Giltighetstid</b>	2023-12-20 - tillsvidare
<b>Ersätter dokument</b>	Ej aktuellt
<b>Ansvarig förvaltningsavdelning</b>	Rättssekretariatet
<b>Ansvarig handläggare</b>	Ellinor Sigelfeldt

**Beskrivning:**

Styrdokumentet syftar till att fastställa regler för hantering av allmänna handlingar vid Stockholms universitet i enlighet med de krav som ställs i Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen.

## Bakgrund och syfte

Syftet med detta dokument är att redogöra för de centrala delarna av relevant lagstiftning och förtydliga det interna ansvaret vid Stockholms universitet för hantering av allmänna handlingar och ansvaret för utlämnande av allmänna handlingar. Som myndighet hanterar Stockholms universitet dagligen en stor mängd nya handlingar som ska hållas ordnade i diarium eller på annat sätt. Universitetet tar också emot ett stort antal förfrågningar om att få ta del av allmänna handlingar som myndigheten har i sin vård. Det här styrdokumentet förtydligar hur universitetet i praktiken ska tillämpa lagstiftningen.

Rättssekretariatet är ansvarig för uppföljningen av styrdokumentet och att det hålls uppdaterat.

Detta styrdokument har nära kopplingar till andra universitetsövergripande styrdokument som behandlar hur handlingar hanteras vid Stockholms universitet. Det är huvudsakligen [Dokumenthanteringsplan för Stockholms universitet](#) och [Regler om avgifter för kopior av allmänna handlingar](#). Stöd och råd finns även i [Handbok för ärendehandläggning](#) samt på Rättssekretariatets utrymme på medarbetarwebben.

## Nationella regler

Rätten för enskilda att ta del av allmänna handlingar är en del av offentlighetsprincipen och regleras i tryckfrihetsförordningen (1949:105) ("TF") och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ("OSL"). Offentlighetsprincipen är en central del av den svenska rättsordningen och säkerställer allmänhetens möjlighet till insyn i och tillgång till information om statens och kommuners verksamhet. Vem som helst har rätt att ta del av allmänna handlingar, även utländska personer och företag.

En handling<sup>1</sup> blir enligt 2 kap. 4 § TF allmän om den förvaras vid en myndighet och om den har inkommit till (9 § TF) eller upprättats vid (10 § TF) myndigheten. Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § TF), dvs. allt som kan innehålla någon form av information. En handling är inkommen när den fysiskt, med e-post eller på annat sätt har inkommit till myndigheten. En handling är alltid upprättad om den har expedierats, dvs. skickats till eller på annat sätt gjorts tillgänglig för någon utanför myndigheten, t. ex. en student eller tjänsteman vid annan myndighet.

---

<sup>1</sup> Begreppet handling används i detta dokument även för s.k. potentiell handling. En potentiell handling är en sammanställning av uppgifter ur ett eller flera system. Sammanställningen ska kunna göras med rutinbetonade åtgärder, dvs. med befintliga systemverktyg.

Om en handling tillhör ett ärende är den att anse som upprättad då ärendet har slutbehandlats. Minnesanteckningar utgör dock inte allmänna handlingar. Minnesanteckningar är promemorior och liknande som har tagits fram som stöd i handläggningen av ett ärende. Handlingar som tillför ett ärende sakuppgifter, dvs. innehåller uppgifter med relevans för ärendet som inte redan framgår av andra handlingar utgör inte minnesanteckningar.

Om en handling varken har expedierats eller tillhör ett ärende är den att anse som upprättad då den är färdigställd. Det kan t.ex. vara när en handling publicerats på intranät eller där det av formuleringarna i ett e-postutskick eller på annat sätt framgår att det är fråga om en slutversion. Ett annat exempel är att ett protokoll anses färdigställt när det justerats.

Enligt 5 kap. 1 § OSL ska allmänna handlingar fortlöpande registreras eller på annat sätt hållas ordnade. Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska alltid registreras.

Enligt TF ska en begäran om utlämning av allmän handling hanteras skyndsamt, normalt inom en arbetsdag och om det är en mer omfattande begäran inom några arbetsdagar. I hanteringen ingår det att identifiera om handlingen är allmän, om så att pröva om uppgifter i handlingen omfattas av sekretess samt att kommunicera med frågeställaren. Handlingar som inte omfattas av sekretess ska lämnas ut. I enlighet med 6 kap. 3 § OSL är utgångspunkten att den medarbetare som ansvarar för vården av en handling även ansvarar för hanteringen av utlämnandet. Syftet är att handlingen ska kunna lämnas ut så snabbt som möjligt och att den som hanterar begäran ska ha möjlighet att göra en korrekt och effektiv sekretessprövning utifrån kännedom om handlingens innehåll. Vem som anses ha vården av en handling kan framgå bl.a. av arbetsordning och enskilt beslut. Det kan t.ex. vara den som har varit handläggare vid upprättandet av handlingen eller som har handlingen i sin e-postlåda om inte handlingen enligt arbetsrutiner lämnats över till annan medarbetare eller till lokalt eller centralt arkiv.

## Lokala regler

För de av universitetets handlingar som ska registreras, görs detta i det centralt tillhandahållna diarieföringssystemet eller för ändamålet särskilt system, t.ex. Ladok. Gallring av allmänna handlingar får endast ske i enlighet med gällande lagar, förordningar och universitetets interna bestämmelser. Se [Dokumenthanteringsplan för Stockholms universitet](#) för mer information om bevarande, arkivering och gallring.

Begäranden om allmänna handlingar behöver prioriteras i hela verksamheten för att tillmötesgå kravet på skyndsamhet i grundlagen. För att uppnå effektivt nyttjande av universitetets resurser behöver det tydligt framgå vem i organisationen som ansvarar för vad i hanteringen. Processen för hantering av utlämnande av allmänna handlingar vid Stockholms universitet ska därför vara enhetlig, tydlig och peka ut ansvaret i organisationen. Som stöd har processen ritats upp i en processkarta, bilaga 1.

Vägledande information om allmänna handlingar och sekretess sammanställs av Rättssekretariatet och hålls tillgänglig på medarbetarwebben. Rättssekretariatet och den centrala funktionen för arkiv och registratur kan vara behjälpliga med att besvara frågor och ge stöd om allmänna handlingar, utlämnandeärenden och sekretess. I undantagsfall kan Rättssekretariatet och centrala funktionen för arkiv och registratur ge ett utökat stöd vid utlämnandet. Om det är aktuellt kan även presstjänsten vid Kommunikationsavdelningen och säkerhetsgruppen vid Fastighetsavdelningen ge stöd och råd.

## **Ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar vid Stockholms universitet**

### **Chefers ansvar för hanteringen av allmänna handlingar**

Prefekt, föreståndare direkt underställd dekanus och avdelningschef inom förvaltningen har det övergripande ansvaret för hanteringen av allmänna handlingar vid institution, centrumbildning under fakultet respektive förvaltningsavdelning. Detta ansvar innebär att säkerställa att hanteringen av allmänna handlingar sker i enlighet med gällande lagar och regler, vilket bl.a. innefattar att:

- medarbetare har tillräcklig information om hanteringen av allmänna handlingar, inklusive att den som ansvarar för vården av en handling också ansvarar för hanteringen vid begäran om utlämning av denna,
- säkerställa att det finns lokalt anpassade rutiner för att allmänna handlingar registreras eller hålls ordnade,
- verksamheten har arbetsrutiner för att skyndsamt, och i enlighet med denna handläggningsordning och bifogad processkarta, hantera begäranden om allmänna handlingar.

Det är berörd prefekt, föreståndare direkt underställd dekanus eller avdelningschef inom förvaltningen som ansvarar för att hanteringen av en inkommen begäran prioriteras utifrån det skyndsamhetskrav som framgår av tryckfrihetsförordningen. Det kan innebära att omprioriteringar av andra arbetsuppgifter blir nödvändiga.

Prefekt, föreståndare direkt underställd dekanus och avdelningschef inom förvaltningen har ett övergripande ansvar för att säkerställa att handlingar som förvaras hos enskilda medarbetare underställd denne, exempelvis i e-postlåda, finns tillgängliga samt kontrolleras efter inkommen begäran.

## Medarbetares ansvar för hanteringen av allmänna handlingar

Medarbetare ansvarar för att hålla sig informerade om innehållet i detta styrdokument samt att hantera handlingar som de ansvarar för vården av i enlighet med gällande regelverk.

## Process för hantering av utlämnandeärenden

Den beslutade processen för utlämnande av allmänna handlingar framgår i det följande och är även illustrerad i bifogad processkarta. Vid behov av råd och stöd gällande bedömningar av om handlingar är allmänna eller vid sekretessprövning kan Rättssekretariatet kontaktas.

### Beskrivning av processen

1. En begäran om allmän handling inkommer till medarbetare vid universitetet. Är begäran otydlig kan den som begär handlingen ges möjlighet att förtydliga begäran.
  - a. Den som begär att få ta del av allmänna handlingar har rätt att vara anonym och behöver inte uppge namn eller syftet med begäran. Namn och syfte får bara efterfrågas om det är nödvändigt för att kunna pröva om handlingen omfattas av sekretess eller inte.
2. Begäran om allmän handling ska hanteras av den som ansvarar för vården av handlingen<sup>2</sup> vilket innebär att
  - a. om den som har fått in begäran har ansvaret för vården av handlingarna är det denne som ska hantera begäran. Vid en mer komplex begäran ska ansvarig chef informeras,
  - b. om det inte är den som har ansvaret för vården av handlingarna som får in begäran ska begäran vidarebefordras till den med ansvaret. Ansvaret för att begäran kommer till rätt person får inte läggas på den som begär ut handlingen. Vid en mer komplex begäran eller svårighet att identifiera den med närmast tillgång till handlingarna ska ansvarig chef informeras,
  - c. om det är flera medarbetare som har ansvar för olika efterfrågade handlingar ska det utses en samordnare för hanteringen av ärendet,

---

<sup>2</sup> Om handlingarna som efterfrågas är känsliga och rör den medarbetare som har handlingarna i sin vård behöver hanteringen alltid ske i samråd med chef.

- d. om handlingarna finns på flera olika institutioner/avdelningar ska den institution/avdelning med det förväntat största antalet handlingar utse samordnaren och samordna utlämnandet.
3. Den eller de personer som har ansvaret för vården av handlingarna tar fram handlingarna.
    - a. Om begäran rör e-postloggar<sup>3</sup> är det IT-avdelningen<sup>4</sup> som kan hjälpa till med att ta fram dessa. Begäran skickas till Helpdesk via Serviceportalen, som gör loggen tillgänglig för den som hanterar utlämnandet. E-postloggar kan begäras av prefekt, föreståndare direkt underställd dekanus, avdelningschef inom förvaltningen, av medarbetare på Rättssekretariatet och den centrala funktionen för arkiv och registratur.
    - b. Om det som handlingarna berör bedöms ha ett intresse för media ska presstjänsten vid Kommunikationsavdelningen informeras. Presstjänsten kan bistå med råd och stöd i mediekontakter under hela processen.
  4. Gör en bedömning om handlingarna är allmänna handlingar.
    - a. För att handlingarna ska vara allmänna krävs det att de är förvarade hos universitetet samt är upprättade hos eller inkomna till universitetet. Allmänna handlingar är t.ex. avtal, genomförda tentamina, utgående och inkommande e-post och beslutsprotokoll. Utkast är normalt sett arbetsmaterial och inte upprättade allmänna handlingar. Mer information om allmänna handlingar finns att läsa i universitetets [Handbok i ärendehandläggning](#).
    - b. Om de bedöms vara allmänna ska sekretessprövning göras.
    - c. Om handlingarna inte bedöms vara allmänna ska frågeställaren informeras om det och få information om att personen har rätt att få ett skriftligt beslut med överklagandehänvisning. Kontakta alltid Rättssekretariatet om det blir aktuellt att ta fram ett skriftligt beslut. I [Handbok i ärendehandläggning](#) finns mer information.

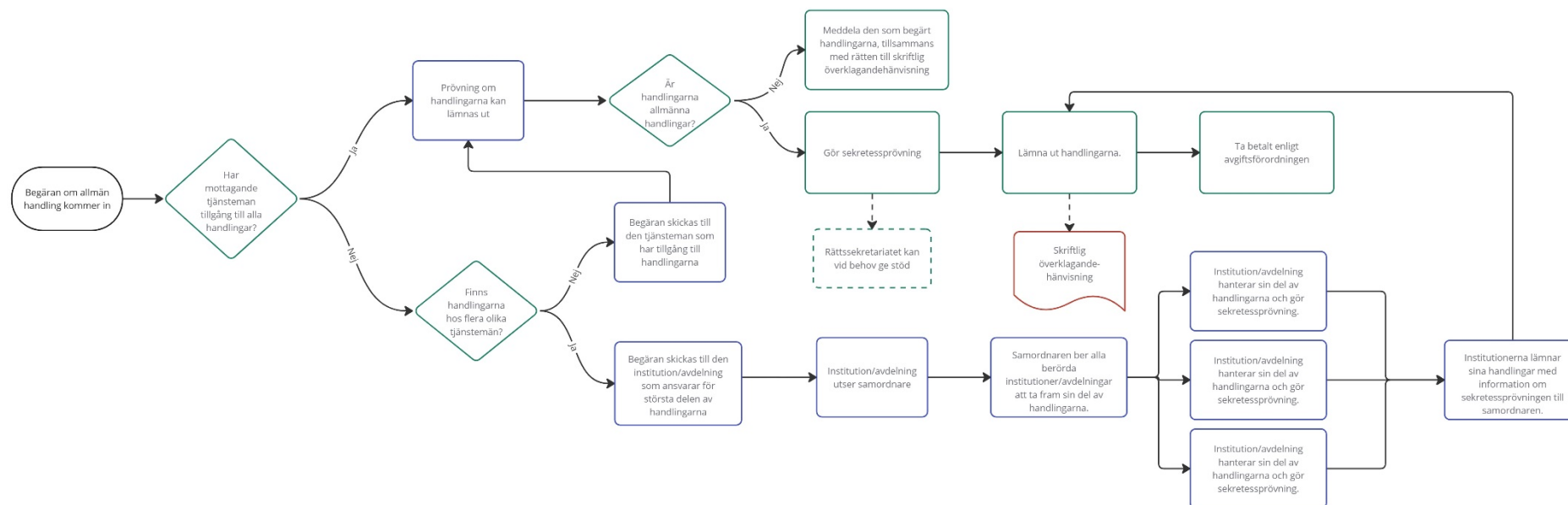
---

<sup>3</sup> En e-postlogg är en lista över in- och utgående e-post som sammanställs från en e-postserver. E-postloggen är en allmän handling om e-posten det gäller är kopplad till SU. E-postloggen visar metadata som exempelvis datum, klockslag och avsändare/mottagare.

<sup>4</sup> För ett litet antal institutioner görs detta lokalt.

5. Gör sekretessprövning av handlingarna.
  - a. Om en handling eller uppgifter i handlingen ska sekretessbeläggas ska det finnas en tydlig grund för det, i enlighet med OSL. I [Handbok för ärendehandläggning](#) beskrivs de vanligaste sekretessgrunderna som kan vara aktuella vid universitetet. Kontakta Rättssekretariatet vid behov av råd och stöd.
  - b. Ett annat sätt att hantera sekretessbelagda uppgifter kan vara att lämna ut handlingarna med *förbehåll*. Det innebär att den som har begärt att få ta del av handlingarna får göra det med vissa begränsningar. Det kan t.ex. vara att personen får ta del av handlingarna i universitetets lokaler eller enbart nyttja materialet i ett visst projekt. Rådgör **alltid** med Rättssekretariatet om det skulle vara aktuellt att använda förbehåll vid ett utlämnande.
  - c. Om en handling inte kan lämnas ut i sin helhet med hänvisning till sekretess ska den som har begärt ut handlingarna informeras om vilken paragraf i OSL som ligger till grund för bedömningen samt att den har rätt att få ett skriftligt beslut med överklagandehänvisning. Kontakta alltid Rättssekretariatet om det blir aktuellt att ta fram ett skriftligt beslut.
6. Lämna ut handlingarna.
  - a. Den som har begärt ut handlingarna kan få ta del av handlingarna på plats (kostnadsfritt) eller få en kopia. Kopior av handlingarna kan lämnas ut på olika sätt, t.ex. via e-post, på papper eller USB-minne. Universitetet är inte skyldig att lämna ut elektroniska kopior, men kan göra det om det är inte är olämpligt med hänsyn till om handlingarna innehåller ett stort antal personuppgifter eller känsliga sådana. I [Regler om avgifter för kopior av allmänna handlingar](#) finns mer information om hur handlingar kan lämnas ut.
7. Ta betalt enligt avgiftsförordningen.
  - a. Regler för avgifter för digitala och fysiska kopior beskrivs i styrdokumentet [Regler om avgifter för kopior av allmänna handlingar](#).

## Bilaga 1 – processkarta över processen för utlämnande av allmän handling



Figur 1 Processkarta över processen för att lämna ut allmänna handlingar. Processen är beskriven i text i avsnittet med rubriken "Process för hantering av utlämnandeärenden".