

Riktlinjer för elektroniska utlämnanden

1 Riktlinjernas tillämpningsområde

Dessa riktlinjer gäller vid utlämnanden av handlingar i elektronisk form i hela LiU:s verksamhet, utom vid utlämnande av examensbevis och vid utlämnande av uppgifter ur Ladok¹.

2 Allmänt om elektroniska utlämnanden

2.1 Vad menas med utlämnande i elektronisk form?

Med utlämnande i elektronisk form avses all slags utlämnande av uppgifter som sker på ett medium för automatiserad behandling eller via elektronisk kommunikation. Exempel på olika former av elektroniskt utlämnande av uppgifter är:

- utlämnade via e-post,
- utlämnande på USB-minne,
- direktöverföring från ett datorsystem vid LiU till ett annat datorsystem utanför LiU,
- att en mottagare ges elektronisk tillgång till utlämnarens datorsystem,
- att en mottagare ges elektronisk tillgång till ett dokument i en molntjänst som utlämnaren tillhandahåller.

Uppgifter som finns på ett papper som skickas med ett vanligt brev eller hämtas ut på plats utgör således inte något utlämnande i elektronisk form. Att skicka handlingar per fax är inte heller ett utlämnande i elektronisk form.

2.2 Varje utlämnande ska föregås av en sekretessprövning

Innan en handling lämnas ut – oavsett om den lämnas ut i pappersform eller i elektronisk form – måste innehållet i handlingen sekretessprövas. Det innebär att en anställd vid LiU (se vem i avsnitt 2.3) måste ta ställning till om uppgifterna i handlingen kan lämnas ut med hänsyn till bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:40). Läs mer om sekretess och sekretessprövning i [vägledningen om offentlighetsprincipen](#).

¹ För elektroniskt utlämnande av uppgifter ur Ladok gäller särskilda regler (4 kap. 4 § förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor).

2.3 Vem ansvarar för prövningen av om och hur en handling ska lämnas ut?

Enligt bestämmelsen i 6 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) är det en anställd som enligt arbetsordningen eller särskilt beslut har ansvar för vården av en handling som i första hand ska pröva om handlingen ska lämnas ut, exempelvis en handläggare, registrator eller arkivarie. Samma person prövar om handlingen kan lämnas ut i elektronisk form. Kontakta din registrator eller arkivarie vid behov av hjälp med bedömningen.

2.4 Fordras en uttrycklig begäran för att handlingar ska lämnas ut i elektronisk form?

En handling som kan lämnas ut i elektronisk form bör lämnas ut elektroniskt oavsett om detta har begärts eller inte. Detta gäller dock inte om den som har begärt ut handlingen hellre vill ha en papperskopia.

3 När får vi lämna ut handlingar elektroniskt?

3.1 Bakgrund samt huvudregel

Offentlighetsprincipen enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen innebär att myndigheterna på begäran är skyldiga att tillhandahålla en allmän handling på stället eller i form av avskrift eller kopia. Å ena sidan finns det inte någon generell skyldighet för myndigheter att på begäran tillhandahålla allmänna handlingar i elektronisk form. Det finns som huvudregel å andra sidan inte något rättsligt hinder mot att ändå göra det.

3.2 Handlingar som inte innehåller personuppgifter kan normalt lämnas ut elektroniskt

Handlingar som inte innehåller några personuppgifter kan lämnas ut elektroniskt om de inte omfattas av sekretess. Detsamma gäller handlingar som bara innehåller kontaktuppgifter till anställda eller namnet på en beslutsfattare eller annan handläggare. Exempel på sådana handlingar är:

- 1. Anbud**
- 2. Avtal**
- 3. Beslut**
- 4. Protokoll och liknande mötesanteckningar**
- 5. LiU:s styrdokument, vägledningar etc.**
- 6. Andra allmänna handlingar som**
 - a. inte innehåller några personuppgifter, eller**
 - b. enbart innehåller kontaktuppgifter till anställda eller namnet på en beslutsfattare eller annan handläggare.**

3.3 Handlingar som innehåller personuppgifter

Om de begärda handlingarna innehåller personuppgifter får handlingar som inte omfattas av sekretess lämnas ut elektroniskt enligt följande:

1. **Om det gäller en mindre mängd personuppgifter** (mängden personuppgifter får inte avse fler än 5 personer och mängden personuppgifter får inte heller avse fler än 20 A4-sidor). Om någon återkommande begär ut en mindre mängd handlingar i syfte att komma under ovan angiven mängd personuppgifter ska bedömningen göras utifrån den sammanlagda mängden personuppgifter som begärs ut.
2. Namn och löneuppgifter för anställda eller namn på sökande till tjänster, **eller motsvarande mindre integritetskänsliga personuppgifter**, oavsett hur många personer uppgifterna gäller.
3. **Om mottagaren är en annan myndighet, oavsett mängden personuppgifter, och myndigheten inte har för avsikt att använda dem för ett ändamål som är oförenligt med det ändamål för vilka uppgifterna samlades in hos LiU.**

3.4 Undantag - olämplighetsprövning

Trots det som sägs i avsnitten 3.2–3.3 kan det vara olämpligt att lämna ut en handling i elektronisk form på grund av integritetshänsyn eller på grund av att det innebär merarbete för LiU. Det gäller om någon av följande förutsättningar är uppfyllda:

1. Om handlingen innehåller känsliga personuppgifter, det vill säga uppgifter om ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, hälsa eller sexualliv eller brottslighet. (*integritetshänsyn*)
2. Vid utlämnande till myndighet av uppgifter som normalt omfattas av sekretess. Sådana uppgifter ska aldrig skickas per e-post. (*integritetshänsyn*)
3. Om det innebär ett merarbete om mer än 30 minuter att tillhandahålla handlingen elektroniskt jämfört med att tillhandahålla den i pappersform. (*merarbete*)
4. Om LiU saknar nödvändig utrustning eller dataprogram för att tillhandahålla handlingen elektroniskt. (*merarbete*)

4 Hur ska uppgifterna lämnas ut elektroniskt?

Elektroniskt utlämnande sker normalt via e-post. Utlämnande på USB-minne som tillhandahålls av LiU eller med hjälp av en molntjänst är också möjligt.

Om det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess i handlingarna måste de sekretessbelagda uppgifterna maskeras över. Därefter kan dokumentet skannas till en pdf-fil och skickas per e-post till den som har begärt ut uppgifterna. Om maskering kan ske direkt i en elektronisk kopia utan att dokumenten skrivs ut är det att föredra, se bilaga.

Handlingarna lämnas ut i befintligt elektroniskt format. Om handlingarna inte finns i elektroniskt format skannas de och lämnas ut i pdf-format.

5 Avgifter för att lämna ut handlingar elektroniskt

5.1 Bakgrund

Grunden för de statliga myndigheternas rätt att ta ut avgifter för handlingar som lämnas ut elektroniskt finns i 4 § 8 p. avgiftsförordningen (1992:191). Enligt 5 § tredje stycket i förordningen får myndigheterna själva, i den mån regeringen inte föreskrivit något annat, besluta om storleken på avgifterna, upp till full kostnadstäckning.

5.2 I vilka fall ska avgift tas ut för handling som lämnas ut elektroniskt?

Som huvudregel ska avgift tas ut om arbetsinsatsen för att lämna ut handlingarna elektroniskt överstiger 10 minuter och utlämnandet omfattar mer än nio A4-sidor.

Avgift ska dock inte tas ut i följande fall då handlingar lämnas ut elektroniskt.

- Vid utlämnande till myndigheter.
- Vid utlämnande till riksdagens utskott om utlämnandet sker med stöd av en bestämmelse om uppgiftsskyldighet (se 10 kap. 8 § riksdagsordningen).
- Vid utlämnande till följd av någon annan bestämmelse om uppgiftsskyldighet i lag eller förordning.
- Då handlingen skickas ut som ett led i ett ärendes handläggning och således inte begärs ut av en person.

Vid beräkning av arbetsinsatsen för att lämna ut handlingen elektroniskt är det bara åtgärder för att *distribuera* handlingen som ska beaktas. Det innebär bl.a. följande.

- Tid för att hitta en handling ska *inte* beaktas.
- Arbetsmoment som följer av skyldighet enligt tryckfrihetsförordningen ska *inte* beaktas vid beräkning av arbetsinsatsen, t.ex.
 - o att upprätta en sammanställning av elektroniska uppgifter inom ramen för rutinbetonade åtgärder (upp till 4 timmars arbete),
 - o sekretessprövning, och
 - o att stryka över de delar av en handling som omfattas av sekretess.

- Arbetstid för att fakturera utlämnandet av en allmän handling ska *inte* beaktas.
- De åtgärder som utförs i syfte att distribuera handlingen från det att handlingen hittats till dess att den kan skickas iväg ska beaktas, tex.:
 - o skriva ut,
 - o skanna,
 - o göra skärmdumpar,
 - o ändra format,
 - o kopiera en fil,
 - o skriva e-postmeddelande, och
 - o spara över till USB-minne.

5.3 Med vilket belopp ska avgift tas ut?

Om arbetsinsatsen för att lämna ut handlingarna elektroniskt överstiger 10 minuter och utlämnandet omfattar mer än nio A4-sidor ska en avgift om 60 kronor tas ut för varje påbörjad tiominutersperiod därefter. Det betyder att kostnaden uppgår till 60 kronor för 11-20 minuters arbete och att kostnaden för en timmes arbete uppgår till 300 kronor. Se avsnitt 5.2 sista stycket vilka åtgärder som ska räknas in vid beräkning av arbetsinsatsen.

För att undvika orimliga resultat måste denna riktlinje tillämpas på ett nyanserat sätt. Om det finns särskilda skäl bör avgift kunna tas ut med både högre och lägre belopp än vad som följer av riktlinjen. Vad som är särskilda skäl får bedömas i varje enskilt fall av den person som ansvarar för utlämnandet.

Exempelvis kan en lägre avgift tas ut då en handling, som kan förutses komma att begäras ut flera gånger av andra mottagare, begärs ut första gången om arbetsinsatsen för att ta fram handlingen vid det första utlämnandet, är klart mer omfattande än vad som kommer att gälla för att lämna ut handlingen därefter.

Exempelvis kan en högre avgift tas ut i fall då någon återkommer med flera mindre beställningar istället för att göra en större om syftet uppenbarligen är att därigenom undkomma avgiftsuttag. Avgiften får dock aldrig bestämmas högre än motsvarande full kostnadstäckning för beställningarna sett tillsammans.

5.4 Att ta betalt

Betalning sker genom fakturering. Vid anonymitet sker utlämnandet efter uppvisande av maskerat betalningskvitto.

6 Fler frågor

Vid frågor kontakta registrator@liu.se.