

## Beslut om Riktlinjer för elektroniska utlämnanden

### Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att ”Riktlinjer för elektroniska utlämnanden” ska träda i kraft den 9 maj 2022 (se bilaga).

Beslutet ersätter tidigare beslut om riktlinjer för elektroniska utlämnanden, beslutat den 1 oktober 2021 (dnr LiU-2021-03817).

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.

### Skäl till beslut

LiU:s nuvarande riktlinjer har setts över och huvudsakligen justerats enligt följande:

- Första stycket i avsnitt 5.2 har ändrats för att stämma överens med första stycket i avsnitt 5.3.
- Vissa lydelse i avsnitt 3.2 har omformulerats för att undvika feltolkningar.

### Handläggningen av beslutet

Detta beslut har fattats av universitetsdirektören Kent Waltersson efter föredragning av registratorn Elias Gustafsson. I beredningen av ärendet har även universitetsjuristen Jenny Wäsström och registratorn Erika Björklund deltagit. Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Kent Waltersson

Elias Gustafsson

## Sändlista:

Universitetsledningen  
Universitetsdirektörens ledningsgrupp  
Dekanerna (funktionsadresser)  
Prefekterna  
Administrativa cheferna  
Fakultetskanslierna (funktionsadresser)  
Överbibliotekarien  
Internrevisionen  
De lokala fackliga organisationerna  
Regelsamlingen  
Dokument- och arkivenheten (original)

# Riktlinjer för elektroniska utlämnanden

## 1 Riktlinjernas tillämpningsområde

Dessa riktlinjer gäller vid utlämnanden av handlingar i elektronisk form i hela Linköpings universitets (LiU) verksamhet, utom vid utlämnande av uppgifter ur Ladok<sup>1</sup>. Riktlinjerna gäller endast när någon begär ut handlingar enligt offentlighetsprincipen och inte när LiU lämnar ut uppgifter i andra sammanhang, t.ex. vid forskningssamarbeten.

## 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 och handlingar som sker på ett medium för automatiserad behandling eller via elektronisk kommunikation. Exempel på olika former av elektroniskt utlämnande är:

- utlämnade via e-post,
- utlämnande på USB-minne,
- direktöverföring från ett datorsystem vid LiU till ett datorsystem utanför LiU,
- att en mottagare ges elektronisk tillgång till LiU:s datorsystem,
- att LiU ger en mottagare elektronisk tillgång till ett dokument genom en molntjänst.

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 (2009:400). Läs mer om sekretess och sekretessprövning i LiU:s vägledning om offentlighet och sekretess.

---

<sup>1</sup> För elektroniskt utlämnande av uppgifter ur Ladok gäller särskilda regler (2 kap. 6 och 6 a §§ samt 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 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 registrator, arkivsamordnare eller arkivarie vid din institution/motsvarande för hjälp med bedömningen.

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

En handling som får 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 (eller mer specifikt principen om handlingsoffentlighet) 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 får lämnas ut elektroniskt

Följande handlingar får lämnas ut elektroniskt:

1. Handlingar som inte innehåller några personuppgifter.
2. Handlingar som inte innehåller andra personuppgifter än namn på eller kontaktuppgifter till anställda vid LiU eller till anställda hos eller företrädare för externa juridiska personer eller andra liknande tjänstekontaktuppgifter. Detta gäller oavsett mängden kontaktuppgifter eller sidor. Exempel på handlingar som ofta stämmer in på denna beskrivning är:
  - a) Anbud (om de innehåller CV:n, se p. 5)
  - b) Avtal
  - c) Beslut
  - d) Protokoll och liknande mötesanteckningar
  - e) LiU:s styrdokument, vägledningar och andra jämförbara handlingar.
  - f) Andra allmänna handlingar som
    - i. inte innehåller andra personuppgifter än namn på eller kontaktuppgifter till anställda vid LiU,
    - ii. inte innehåller andra personuppgifter än namn på eller kontaktuppgifter till anställda hos eller företrädare för

- iii. externa juridiska personer, andra liknande tjänstekontaktuppgifter eller referenser, eller inte innehåller andra personuppgifter än bibliografiska referenser.
3. Handlingar som inte innehåller andra personuppgifter än sådana som betraktas som mindre integritetskänsliga, såsom namn, lön, befattning och organisatorisk hemvist för anställda vid LiU (t.ex. lönelistor) och namn på sökande till tjänster (sökandeförteckning), oavsett hur många personer uppgifterna gäller.
  4. Handlingar som inte innehåller andra personuppgifter än sådana som är pseudonymiserade, dvs. uppgifter som inte kan tillskrivas en enskild individ (fysisk person vid livet) utan att kompletterande uppgifter används (såsom uppgifter som har försetts med ett löpnummer och där det finns en separat kodnyckel), får lämnas ut oavsett hur många uppgifter det gäller. Detta förutsätter att individen inte kan identifieras utan att en separat och skyddad kodnyckel används och att det med beaktande av tillgänglig teknik, kostnader och tidsåtgång inte bedöms sannolikt att någon identifiering av en individ kan ske.
  5. Handlingar som innehåller en mindre mängd personuppgifter. Mängden personuppgifter får inte avse fler än 10 personer eller fler än 40 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. Jämför avsnitt 3.3.
  6. Handlingar som skickas till en annan statlig myndighet, oavsett mängden personuppgifter, om myndigheten inte har för avsikt att använda dem för ett ändamål som är oförenligt med det ändamål för vilka uppgifterna samlades in hos LiU. Vid utlämnande av en större mängd personuppgifter bör säkerhetsåtgärder vidtas för att minimera risken för obehörig åtkomst, t.ex. kryptering.

### **3.3 Handlingar som innehåller en större mängd personuppgifter**

Handlingar som innehåller en större mängd personuppgifter får inte lämnas ut elektroniskt. Mängden personuppgifter får inte avse fler än 10 personer eller fler än 40 sidor, jämför punkten 3.2.5. Se dock undantag i punkterna 3.2.2–3.2.4 och 3.2.6.

### **3.4 Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter**

Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter som inte har maskerats (strukits över), men som trots det får lämnas ut, får endast lämnas ut elektroniskt

med beaktande av lämpliga tekniska skyddsåtgärder (t.ex. kryptering) i enlighet med LiU:s gällande riktlinjer för informationssäkerhet.

Handlingar i vilka sekretessreglerade uppgifter har maskerats på så sätt att uppgifterna inte kan återskapas, får lämnas ut elektroniskt. Detta gäller under förutsättning att kvarvarande innehåll får lämnas ut elektroniskt enligt bestämmelserna i avsnitt 3.2.

### 3.5 Undantag - olämplighetsprövning

Trots det som anges 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 t.ex. om någon av följande förutsättningar är uppfyllda:

1. Handlingen innehåller känsliga personuppgifter, det vill säga uppgifter om ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person, hälsa, sexualliv eller sexuell läggning eller brottslighet (*integritetshänsyn*).
2. LiU saknar nödvändig utrustning eller programvara för att tillhandahålla handlingen elektroniskt (*merarbete*).
3. Ett utlämnande i elektronisk form skulle ta längre tid än ett utlämnande av papperskopior (*merarbete*).

## 4 Hur ska uppgifterna lämnas ut elektroniskt?

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

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

Handlingarna lämnas ut i befintligt elektroniskt format alternativt i pdf-format eller annat lämpligt 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 uppgår till minst 60 minuter och utlämnandet omfattar fler än nio sidor.

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

- vid utlämnande till statliga 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, eller
- 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 att följande moment ska räknas in:

- skanna,
- göra skärmdumpar,
- ändra format,
- kopiera en fil,
- skriva e-postmeddelande, och
- spara över till USB-minne.

Tid för att hitta en handling och arbetsmoment som följer av skyldigheten att lämna ut handlingar enligt tryckfrihetsförordningen ska *inte* beaktas vid beräkning av arbetsinsatsen (t.ex. att upprätta en sammanställning av elektroniska uppgifter inom ramen för rutinbetonade åtgärder [upp till 4 timmars arbete], att göra en sekretessprövning, och att maskera de delar av en handling som omfattas av sekretess). Arbetstiden för att fakturera utlämnandet av en allmän handling ska inte heller beaktas.

## 5.3 Med vilket belopp ska avgift tas ut?

Om arbetsinsatsen för att lämna ut handlingarna elektroniskt uppgår till minst 60 minuter och utlämnandet omfattar fler än nio sidor ska en avgift om 300 kronor tas ut. För varje hel tiominutersperiod därefter ska en avgift om 60 kronor tas ut. Se vilka åtgärder som ska beaktas vid beräkning av arbetsinsatsen i avsnitt 5.2. I bilaga 1 anges schablontider för de vanligast förekommande åtgärderna. Utgå från schablontiderna för att beräkna vilken avgift som ska tas ut för utlämnandet.

Utlämnande via USB-minne får endast ske med hjälp av ett USB-minne som LiU tillhandahåller. Avgiften för USB-minnet är 50 kronor.

För att undvika orimliga resultat måste ovanstående 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 distribuera 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**

Hur man tar betalt vid utlämnande av allmänna handlingar framgår av vägledningen ”Utlämnande av allmänna handlingar vid Linköpings universitet”.

### **6 Fler frågor**

Vid frågor kontakta [registrator@liu.se](mailto:registrator@liu.se).

## **Bilaga 1 Schablontider för distribution av handlingar i elektronisk form**

### **Skriva e-postmeddelanden**

Detta avser tiden det tar att skriva de e-postmeddelanden som verkställer utlämnandet (t.ex. de e-postmeddelanden till vilka man bifogar handlingarna eller infogar länken till molntjänstlösning varifrån handlingarna kan hämtas).

Schablontid: 5 minuter per e-postmeddelande

### **Skanna pappershandlingar med hjälp av automatiskt pappersmatningssystem**

Detta avser tiden det tar att skanna handlingar med hjälp av skannerns automatiska pappersmatningssystem. I schablontiden är tiden för att ta bort häftklamrar, hämta filerna från e-postsystemet och efterredigering av de inskannade filerna inräknad (t.ex. borttagning av tomma sidor och kombinerings av filer).

Schablontid: 2 minuter per fil

### **Skanna pappershandlingar med hjälp av flatbäddsskanner ("manuell" skanner)**

Detta avser tiden det tar att skanna handlingar med hjälp av flatbäddsskannern, t.ex. inbundna böcker eller andra handlingar som inte kan eller bör skannas med hjälp av skannerns automatiska pappersmatningssystem. I schablontiden är tiden för att hämta filerna från e-postsystemet och efterredigering av de inskannade filerna inräknad (t.ex. borttagning av tomma sidor och kombinerings av filer).

Om man ska lämna ut en stor mängd sidor ur en inbunden bok kan det vara smidigare att först kopiera sidorna via flatbäddsskannern och sedan skanna in dem med hjälp av skannerns automatiska pappersmatningssystem. Observera att, om man väljer att göra på detta sätt, ska man endast ta betalt enligt schablontiden för skanning med hjälp av flatbäddsskanner.

Schablontid: 30 sekunder per sida

### **Kopiera elektroniska filer**

Detta avser tiden det tar att kopiera elektroniska filer (oavsett filtyp), t.ex. att spara ned filen från ett verksamhetssystem såsom LiUDok eller Raindance.

Schablontid: 30 sekunder per fil

### **Göra skärmdumpar**

Detta avser tiden det tar att göra skärmdumpar samt att göra dem tillgängliga i filer.

Schablontid: 30 sekunder per skärmdump

# Signature page

This document has been electronically signed  
using eduSign.

eduSign