

Beslut om riktlinjer för elektroniska utlämnanden

Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Riktlinjer för elektroniska utlämnanden" ska träda i kraft den 28 maj 2019 och börja tillämpas samma dag (se bilaga).

Beslutet ersätter riktlinjer för elektroniska utlämnanden, beslutade den 29 september 2016 (dnr LiU-2016-01952).

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.

Skäl till beslut

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

- Vilka typer av handlingar som får lämnas ut elektroniskt förtydligas.
- Avgiftsmodellen justeras och kompletteras med en bilaga för beräkning av schablontider.

Ändringarna görs för att underlätta hanteringen och beräkningen av vilken avgift som ska tas ut vid elektroniska utlämnanden.

Därutöver görs några mindre förtydliganden i olika avseenden samt ett antal språkliga och redaktionella ändringar.

Handläggningen av beslutet

Detta beslut har fattats av universitetsdirektören Kent Waltersson efter föredragning av universitetsjuristen Jenny Wäsström. I beredningen av beslutet har även registratorerna Elias Gustafsson och Erika Björklund, samt enhetschefen och universitetsjuristen Maria Skoglund deltagit. Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.



Kent Waltersson



Jenny Wäsström

Sändlista:

De lokala fackliga organisationerna
Universitetsledningen
Dekanerna
Prefekterna
HR-direktören
Överbibliotekarien
IT-direktören
Chefsjuristen
Internrevisionen
Dokument- och arkivenheten

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 uppgifter ur Ladok¹. 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](#).

¹ 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 (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 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 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 om de inte omfattas av sekretess:

1. Handlingar som inte innehåller några personuppgifter.
2. Handlingar som bara innehåller namn på eller kontaktuppgifter till anställda vid LiU eller externa juridiska eller fysiska personer. Detta gäller oavsett mängden kontaktuppgifter eller sidor. Exempel på sådana handlingar 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. enbart innehåller namn på eller kontaktuppgifter till anställda,
 - ii. enbart innehåller namn på eller kontaktuppgifter till externa juridiska eller fysiska personer eller referenser, eller
 - iii. enbart innehåller bibliografiska referenser.

3. Handlingar som enbart innehåller mindre integritetskänsliga personuppgifter, såsom löneuppgifter för anställda vid LiU (lönelistor) och namn på sökande till tjänster (sökandeförteckning), oavsett hur många personer uppgifterna gäller.
4. Handlingar som innehåller pseudonymiserade personuppgifter, 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.

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. Se dock undantag i punkterna 3.2.2–3.2.4 och jämför punkten 3.2.5.

3.4 Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter

Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter och 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.

3.5 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. 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*)

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 maskas (strykas över). Därefter kan dokumentet skannas till en pdf-fil och skickas per e-post till den som har begärt ut handlingarna. Om maskning kan ske direkt i en elektronisk kopia utan att dokumenten skrivs ut är det att föredra (se separat rutin för elektronisk maskning).

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 överstiger 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.
- 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 stryka över 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 överstiger 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.

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 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.

5.3 Att ta betalt

Se vägledningen "Utlämnande av allmänna handlingar vid Linköpings universitet".

6 Fler frågor

Vid frågor kontakta 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 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, 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