



UMEÅ UNIVERSITET

# VÄGLEDNING OM OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS

## Inledning

Denna vägledning behandlar de viktigaste bestämmelserna om offentlighet och sekretess i universitetets verksamhet. Vägledningen baseras till största delen på reglerna i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Vägledningen är avsedd att vara ett stöd i det dagliga arbetet på universitetet. Den kan även användas vid introduktion och utbildning av personal.

Vägledningen har ursprungligen tagits fram av juristenheten vid Linköpings universitet och har sedan bearbetats av universitetsjuristerna vid Umeå universitet för att vara anpassad till Umeå universitet.



# Innehållsförteckning

1.	Offentlighetsprincipen.....	5
2.	Vad är en allmän handling?.....	5
	2.1 När blir en handling en allmän handling.....	5
	2.1.1 Förvarad.....	6
	2.1.2 Inkommen.....	6
	2.1.3 Upprättad.....	7
	2.2 Vad är inte en allmän handling.....	8
	2.2.1 Intern post eller e-post.....	8
	2.2.2 Privata brev eller brev till tjänsteman som innehavare av en annan ställning 8	
	2.2.3 Minnesanteckningar.....	9
	2.2.4 Utkast, koncept och delningsundantaget.....	9
	2.2.5 Handlingar som ingår i ett bibliotek.....	9
	2.2.6 Talarmanus och rättningsunderlag till tentor.....	10
	2.3 Forskningshandlingar.....	10
3.	Vad innebär sekretess?.....	10
	3.1 Sekretess och tystnadsplikt.....	10
	3.2 Olika former av sekretess.....	11
	3.3 Vilka personer ska följa sekretessreglerna?.....	11
	3.4 Sekretess mellan myndigheter.....	12
	3.5 Sekretess inom en myndighet och s.k. inre sekretess.....	12
	3.6 Sekretessmarkering.....	12
	3.7 Meddelarfrihet.....	13
	3.8 Partsinsyn och sekretess.....	13



## UMEÅ UNIVERSITET

3.9	Brott mot tystnadsplikten.....	13
4	Sekretess hos UmU .....	14
4.1	Sekretess för uppgifter om personal och arbetssökande .....	14
4.1.1	Ärenden som anställning.....	14
4.1.2	Personalsocial verksamhet.....	14
4.1.3	Personaladministrativ verksamhet i övrigt.....	14
4.1.4	Ärenden om disciplinansvar .....	15
4.1.5	Begäran om massuppgifter .....	15
4.2	Sekretess för uppgifter om studenter, tentamensskrivningar och andra examinationsuppgifter .....	15
4.2.1	Uppgifter om studenter.....	15
4.2.2	Tentamensskrivningar och andra examinationsuppgifter .....	16
4.2.3	Särskilt om sekretess vid examensarbeten .....	16
4.2.4	Begäran om massuppgifter .....	17
4.3	Sekretess för forskningshandlingar.....	17
4.3.1	Sekretess till skydd för uppgifter i forskningsprojekt med enskild part.....	17
4.3.2	Sekretess till skydd för enskilda personliga förhållanden.....	18
4.3.3	Patentansökningar .....	19
4.3.4	Upphovsrätten och offentlighetsprincipen .....	19
4.3.5	Överförd sekretess.....	19
4.4	Sekretess för UmU:s och andras ekonomiska intressen (upphandling m.m.).....	20
4.5	Sekretess i biblioteksverksamheten .....	21
4.6	Sekretess för personuppgifter.....	21
5	Utlämnade av allmänna handlingar .....	22
5.1	Hur går ett utlämnande till? .....	22



## UMEÅ UNIVERSITET

5.1.1 En begäran om utlämnade kan vara muntlig eller skriftlig.....	22
5.1.2 Vem prövar?.....	22
5.1.3 Prövning och beslut .....	22
5.1.4 Skyndsam hantering.....	23
5.2 Hur kan vi lämna ut handlingar? .....	23
5.3 Att ta betalt enligt avgiftsförordningen.....	23
5.4 Sekretessbrytande bestämmelser .....	24
5.5 Utlämnade av uppgifter ur handlingar .....	24
5.6 Utlämnande av en sammanställning av datalagrade uppgifter, s.k. potentiella handlingar.....	25
5.7 Utlämnande med förbehåll.....	25
5.8 Utlämnande till personuppgiftsbiträden och andra tjänsteleverantörer .....	25
5.9 Överklagande.....	26

# 1. Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen är ett samlingsbegrepp för flera olika rättigheter som samtliga är reglerade i grundlag. Det innebär att de har ett extra starkt skydd och är svåra att inskränka.

Offentlighetsprincipen har anor från 1766 och anses vara en av hörnstenarna i svensk demokrati då den garanterar insyn i domstolarnas och myndigheternas verksamhet och i politiska beslutsprocesser. Genom den öppenhet som offentlighetsprincipen innebär underlättas granskning, t.ex. genom media, något som anses innebära en bättre och mer effektiv verksamhet som styrs mindre av ovidkommande hänsyn och med mindre korruption.

Offentlighetsprincipen omfattar följande rättigheter:

- Handlingsoffentlighet: Vem som helst får läsa myndigheternas handlingar i den mån de inte omfattas av sekretess.
- Yttrande- och meddelarfrihet: Tjänstemän har normalt rätt att lämna uppgifter till tidningar, radio och tv för publicering eller att själva offentliggöra uppgifter.
- Rätt att närvara vid domstolssammanträden.
- Rätt att närvara vid sammanträden med beslutande politiska församlingar (t.ex. riksdagen, kommunfullmäktige, regionfullmäktige).

Handlingsoffentligheten innebär att var och en har rätt att ta del av svenska myndigheters allmänna och offentliga handlingar. Alla handlingar hos myndigheter är dock inte allmänna och en allmän handling är inte alltid offentlig. I avsnitt 2 i denna vägledning framgår vad som gör att en handling blir allmän och i avsnitten 3 och 4 framgår vad som menas med att en handling – eller rättare sagt, en uppgift i en allmän handling – inte är offentlig, dvs. att den omfattas av sekretess. Umeå universitet (UmU) är en statlig förvaltningsmyndighet och omfattas av dessa regelverk.

De grundläggande bestämmelserna om offentlighetsprincipen finns i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (TF). Enligt 2 kap. 1 § TF har var och en rätt att ta del av allmänna handlingar till främjande av ett fritt meningsutbyte, en fri och allsidig upplysning och ett fritt konstnärligt skapande. Rättigheten gäller för både svenska och utländska medborgare, men begränsningar får göras genom lag för andra än svenska medborgare.

## 2. Vad är en allmän handling?

### 2.1 När blir en handling en allmän handling

Med handling avses någon form av fysiskt medium som innehåller information av något slag. En handling kan vara antingen en framställning i skrift eller bild, t.ex. ett pappersdokument eller ett fotografi, eller en upptagning, t.ex. inspelningar, uppgifter i en databas eller på en hårddisk, e-post, sms, ett meddelande i ett mobilsvar, information på ett USB-minne eller på en CD-skiva.

En handling är allmän om den

1. förvaras hos en myndighet, och
2. är inkommen dit eller upprättad där



## UMEÅ UNIVERSITET

Bestämmelser om detta finns i 2 kap. 3 och 4 §§ TF.

### 2.1.1 Förvarad

Med förvarad avses att en handling kan läsas, avlyssnas eller uppfattas med tekniskt hjälpmedel hos myndigheten. Handlingen behöver inte fysiskt befinna sig på myndigheten för att anses förvarad där. Även handlingar som tillfälligt förvaras utanför myndigheten, t.ex. på grund av hemarbete eller tjänsteresa, anses ändå vara förvarade hos myndigheten. Detsamma gäller handlingar som till följd av avtal finns utanför myndighetens lokaler, om handlingarna tillhör eller är legalt tillgängliga för myndigheten. För frågan om en handling är förvarad hos myndigheten saknar det vidare betydelse om den är diarieförd eller inte och om det är fråga om ett original eller en kopia.

Det förekommer att allmänheten vill ta del av sammanställningar av datalagrade uppgifter som ännu inte finns framtagna, s.k. potentiella handlingar. En sammanställning av datalagrade uppgifter anses förvarad hos myndigheten om myndigheten kan göra sammanställningen tillgänglig med rutinbetonade åtgärder. Det ska vara fråga om en enkel arbetsinsats som inte är förenad med några nämnvärda kostnader. I rättspraxis har det ansetts att en arbetsinsats på 4–6 timmar går utöver vad som kan anses utgöra rutinbetonade åtgärder (Högsta förvaltningsdomstolen (HFD) mål nr 4266-14). Mot denna bakgrund är vår bedömning att en arbetsinsats på upp till fyra timmar ryms inom begreppet rutinbetonade åtgärder. Det är viktigt att komma ihåg att det dessutom krävs att myndigheten har legal åtkomst till uppgifterna. Om det är fråga om personuppgifter får myndigheten inte sammanställa uppgifter med stöd av offentlighetsprincipen om myndigheten saknar befogenhet att sammanställa uppgifterna enligt lag eller förordning, t.ex. genom begränsningar i en registerförfattning gällande vilka sökbegrepp som får användas.

Om en myndighet genom direktåtkomst har tillgång till en handling som finns hos en annan myndighet, t.ex. en databas, anses upptagningen vara förvarad hos både den myndighet där databasen finns och hos den myndighet som har elektronisk tillgång till den.

Bestämmelser om detta finns i 2 kap. 6 och 7 §§ TF.

### 2.1.2 Inkommen

Handlingar som kommer in till en myndighet blir normalt allmänna så fort de har anlänt till myndigheten eller på annat sätt har tagits emot av en behörig person (även om själva mottagandet sker utanför myndigheten, t.ex. vid deltagande i ett projektmöte på annan ort eller om ett brev adresserats till en tjänstemans bostad). TF gör inte någon skillnad på pappershandlingar och elektroniska handlingar. Det innebär t.ex. att e-post eller annan elektronisk information anses komma in till UmU så fort handlingen ha tagits emot av UmU:s server.

För att räknas som inkommen krävs det att handlingen har lämnats in av en avsändare som är fristående från den mottagande myndigheten. Avsändaren kan vara en fysisk eller juridisk person eller en annan myndighet. Myndighetens interna handlingar som skickas mellan olika enheter eller avdelningar anses alltså normalt inte som inkomna (exempelvis handlingar som skickats till internrevisionen, se HFD:s avgörande 2617-12). Ett undantag gäller dock om olika organ inom en myndighet uppträder som självständiga i förhållande till varandra; för UmU:s del gäller det för



## UMEÅ UNIVERSITET

personalansvarsnämnden (PAN) i förhållande till övriga UmU (se HFD:s avgörande 4189-14). Handlingar som skickas mellan PAN och övriga UmU anses som inkomna respektive upprättade när de har kommit in till eller expedierats hos endera PAN eller övriga UmU. Övriga organisatoriska enheter inom UmU betraktas som en sammanhängande myndighet. Läs mer om vad som menas med en upprättad handling i avsnitt 2.1.3 och om interna handlingar i avsnitt 2.2.1.

Ett undantag från regeln att handlingar blir allmänna så fort de har anlänt till myndigheten gäller för utkast, som kan skickas mellan myndigheter utan att bli en allmän handling hos vare sig den mottagande myndigheten eller hos den avsändande myndigheten, läs mer i avsnitt 2.2.4 om det s.k. delningsundantaget. Undantag gäller även för anbud; de anses inte inkomna till myndigheten förrän vid den tidpunkt som har bestämts för öppnandet.

För frågan om en handling är inkommen till myndigheten saknar det betydelse var hos UmU den förvaras och om den är diarieförd eller inte.

Bestämmelser om detta finns i 2 kap. 9 och 11 §§ TF.

### 2.1.3 Upprättad

En handling som framställs inom universitetet anses upprättad när den har expedierats (skickats eller på annat sätt gjorts tillgänglig för någon utanför myndigheten). Om handlingen inte har expedierats är handlingen upprättad när

1. ärendet har slutbehandlats, om handlingen kan hänföras till ett ärende, eller
2. när handlingen har justerats eller färdigställts på annat sätt, om handlingen inte är hänförlig till ett ärende.

För diarium, register eller förteckningar som förs löpande gäller att de är upprättade när de har färdigställts för anteckning eller införing. En förteckning över mejl som förvaras i e-postsystemet (e-postlogg) är ett exempel på en sådan förteckning som förs fortlöpande (RÅ 1998 ref. 44). Protokoll och därmed jämförliga anteckningar, t.ex. minnesanteckningar från ett enhetsmöte som sparas eller skickas till deltagarna, är upprättade när de har justerats eller färdigställts på annat sätt.

För att en handling utan ärendeanknytning ska anses vara färdigställd krävs inte något särskilt formellt förfarande (prop. 1975/76:160 s. 143). Däremot krävs att det vidtas någon åtgärd som visar att handlingen är färdigställd, förutom när det gäller diarium, journaler och andra register. I lagtexten anges justering som exempel på en sådan åtgärd. I rättspraxis har omhändertagande av handlingar och spridande av handlingar för kännedom ansetts utgöra sådana åtgärder som innebär att handlingarna är färdigställda (se RÅ 1998 ref. 30 och RÅ 1998 ref. 52).

För att räknas som expedierad krävs att handlingen har skickats till en mottagare som är fristående från den avsändande myndigheten. Mottagaren kan vara en fysisk eller juridisk person eller en annan myndighet. Myndighetens interna handlingar som skickas mellan olika enheter eller avdelningar anses alltså normalt inte som expedierade. Ett undantag gäller dock om olika organ inom en myndighet uppträder som självständiga i förhållande till varandra. För UmU:s del gäller det för PAN i förhållande till övriga UmU. Handlingar som skickas mellan PAN och övriga UmU anses som inkomna respektive upprättade när de har kommit in till eller expedierats hos endera



## UMEÅ UNIVERSITET

PAN eller övriga UmU. Övriga organisatoriska enheter inom UmU betraktas som en sammanhängande myndighet. Läs mer om vad som menas med en inkommen handling i avsnitt 2.1.2 och om interna handlingar i avsnitt 2.2.1.

Ett undantag från regeln att handlingar blir allmänna när de har expedierats gäller för utkast som kan skickas mellan myndigheter och till enskilda utan att bli en allmän handling hos vare sig den mottagande myndigheten eller hos den avsändande myndigheten, läs mer i avsnitt 2.2.4 om det s.k. delningsundantaget.

För frågan om en handling är upprättad saknar det betydelse var hos UmU den förvaras och om den är diarieförd eller inte.

Bestämmelser om detta finns i 2 kap. 10 och 11 §§ TF.

## 2.2 Vad är inte en allmän handling

Nedan tar vi upp några exempel på vanligt förekommande handlingar hos myndigheter som inte utgör allmänna handlingar.

### 2.2.1 Intern post eller e-post

Myndighetens interna handlingar som skickas mellan olika enheter eller avdelningar eller mellan anställda inom de olika enheterna eller avdelningarna anses normalt inte som inkomna eller upprättade. Ett undantag gäller dock om olika organ inom en myndighet uppträder som självständiga i förhållande till varandra, vilket för UmU:s del är fallet med PAN (jämför avsnitten 2.1.2 och 2.1.3).

För att en handling som inte har expedierats utanför myndigheten, och som inte hör till ett ärende, ska anses vara färdigställd och därmed upprättad enligt 2 kap. 10 § första stycket TF krävs inte något särskilt formellt förfarande (prop. 1975/76:160 s. 143). Däremot krävs att det vidtas någon åtgärd (t.ex. omhändertagande för förvaring eller spridande av handlingar för kännedom) som visar att handlingen är färdigställd, se avsnitt 2.1.3.

I fråga om intern e-post har Högsta förvaltningsdomstolen uttalat att det krävs någon form av åtgärd som visar att handlingar som inte hör till något ärende har färdigställts och att enbart det förhållandet att ett e-postmeddelande har skickats mellan tjänstemän inom en myndighet inte anses utgöra en sådan åtgärd som innebär att en handling är färdigställd (HFD mål nr 5339-13). Motsvarande synsätt kan tillämpas för vanlig intern post, interna chattar och interna sms.

### 2.2.2 Privata brev eller brev till tjänsteman som innehavare av en annan ställning

Brev eller andra meddelanden som är ställda personligen till en tjänsteman vid UmU anses inte vara allmänna handlingar om de endast är avsedda för mottagaren som innehavare av annan ställning. Det kan vara fråga om helt privata meddelanden eller brev till en anställd som är facklig förtroendeman eller politiker (2 kap. 8 § TF).





### 2.2.3 Minnesanteckningar

En minnesanteckning som inte har expedierats eller tagits om hand för arkivering anses inte som allmän handling hos myndigheten. Med minnesanteckningar avses promemorior m.m. som har kommit till endast för föredragning eller beredning av ett ärende, men inte till den del de har tillfört ärendet någon sakuppgift (2 kap. 12 § första stycket TF). Det kan exempelvis vara fråga om en föredragningspromemoria eller ett dokument som sammanfattar omfattande material.

Observera att minnesanteckningar enligt denna definition måste ha anknytning till ett ärende och att begreppet inte ska förväxlas med protokollsliknande minnesanteckningar från enhetsmöten och liknanden. Sådana protokollsliknande minnesanteckningar blir allmänna handlingar om de färdigställs, t.ex. sparas på ett ställe för att utgöra underlag för fortsatt arbete eller sprids till mötesdeltagarna för kännedom, jämför avsnitt 2.2.1.

Begreppet minnesanteckningar ska inte heller blandas samman med begreppet tjänsteanteckningar. En tjänsteanteckning är en anteckning av uppgifter som en handläggare är skyldig att göra om det kommer in uppgifter i ett ärende på annat sätt än genom en handling, t.ex. genom ett telefonsamtal (se 27 § förvaltningslagen [2017:900]). En sådan tjänsteanteckning blir en allmän handling när ärendet har slutbehandlats eller om den expedieras innan ärendet har slutbehandlats.

### 2.2.4 Utkast, koncept och delningsundantaget

Utkast eller koncept till en myndighets beslut eller skrivelse m.m. anses inte som allmänna, om de inte har expedierats eller tagits om hand för arkivering (2 kap. 12 § andra stycket TF).

Ett undantag från huvudregeln som säger att handlingar som skickas ut från en myndighet är expedierade och därmed allmänna är det s.k. delningsundantaget, som innebär att en myndighet skickar ett utkast till en utomstående för att få synpunkter på detta. Det kallas även för underhandsremiss. Tanken är att myndigheter ska kunna skicka utkast och förslag till handlingar till personer utanför myndigheten utan att de ofärdiga handlingarna blir tillgängliga för allmänheten. Om mottagaren är en annan myndighet anses handlingarna inte heller som inkomna till den myndigheten. Ett svar blir däremot en inkommen och allmän handling hos den mottagande myndigheten och en expedierad och allmän handling hos den svarande myndigheten (se prop. 1975/76:160 s. 170 och RÅ 1999 ref. 36).

### 2.2.5 Handlingar som ingår i ett bibliotek

Handlingar som ingår i ett bibliotek utgör inte allmänna handlingar. Det gäller för handlingar både i biblioteksverksamheten och i den övriga verksamheten.

När det gäller biblioteksverksamheten regleras allmänhetens tillgång till böcker och annat i biblioteket av utlåningsbestämmelser.

När det gäller den övriga verksamheten omfattas handböcker och liknande av undantaget, dvs. de anses inte vara allmänna handlingar (JO 1169-94 och JO 3061-94). Information som finns



## UMEÅ UNIVERSITET

tillgänglig via internet omfattas också av detta undantag och är därmed inte att anse som allmänna handlingar (prop. 2001/02:70 s. 24 f och HFD mål nr 2358-17).

### 2.2.6 Talarmanus och rättningsunderlag till tentor

Ett talarmanus till en föreläsning eller ett tal utgör inte en allmän handling. Om handlingarna bara har använts som minnesstöd i samband med föreläsningen eller talet anses de inte vara färdigställda enligt 2 kap. 10 § första stycket TF (Kammarrätten i Göteborg, mål nr 3330-17 och 4115-17). Detsamma gäller enligt vår bedömning i fråga om rättningsunderlag för tentor som inte har lämnats ut (expedierats), tagits om hand för arkivering eller spridits för kännedom. Jämför även avsnitt 2.2.1.

## 2.3 Forskningshandlingar

Detta avsnitt är under utarbetande och publiceras senare.

## 3. Vad innebär sekretess?

### 3.1 Sekretess och tystnadsplikt

Sekretess innebär att det råder förbud mot att röja (avslöja) en uppgift, vare sig det sker muntligen, genom att lämna ut en allmän handling eller på annat sätt. Sekretess gäller bara om det finns en bestämmelse som skyddar uppgiften i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, OSL). Sekretess kan dessutom bara gälla för uppgifter som finns i handlingar som har bedömts utgöra allmänna handlingar. En bestämmelse om sekretess i OSL medför alltså tystnadsplikt för de personer som är skyldiga att tillämpa bestämmelsen och handlingssekretess för de handlingar som omfattas av bestämmelsen. Det finns dock ett undantag från tystnadsplikten genom den s.k. meddelarfriheten, se avsnitt 3.7.

Om det råder förbud mot att röja en uppgift, får uppgiften inte heller utnyttjas i övrigt utanför den verksamhet där sekretessen gäller. Även ett utnyttjande som inte innebär att en uppgift avslöjas är alltså förbjudet.

Sekretessen gäller i förhållande till alla utomstående, såväl enskilda fysiska och juridiska personer som andra myndigheter, och mellan skilda verksamhetsgrenar inom myndigheten, om det inte finns sekretessbrytande regler som medför att uppgiften kan lämnas ut. Läs mer om sekretess mellan myndigheter i avsnitt 3.4, om sekretess inom en myndighet i avsnitt 3.5 och om sekretessbrytande bestämmelser i avsnitt 5.4.

Frågan om en uppgift omfattas av sekretess prövas varje gång som uppgiften begärs utlämnad. Det kan innebära att en uppgift som hålls hemlig för en mottagare vid ett tillfälle, kan lämnas ut till en annan mottagare vid ett annat tillfälle. Läs mer om utlämnande av allmänna handlingar i avsnitt 5. Det går inte att besluta om sekretess på förhand. Däremot kan man markera att handlingen kan komma omfattas av sekretess vid en begäran om utlämnande, se avsnitt 3.6 om sekretessmarkering.

I sekretessreglerna anges den maximala sekretesstiden. Den tiden beräknas normalt från handlingens tillkomst.

## 3.2 Olika former av sekretess

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

Absolut sekretess betyder att inga uppgifter får lämnas ut till andra än anställda som behöver uppgifterna för att kunna utföra sitt arbete. Någon menprövning eller skadeprövning görs inte<sup>1</sup>. Detta gäller t.ex. för uppgifter i ännu inte avslutade upphandlingsärenden. Det kan dock finnas sekretessbrytande bestämmelser som gör att uppgifterna ändå kan lämnas ut i vissa fall, se avsnitt 5.4.

Stark sekretess betyder att sekretesskydd gäller i första hand och att uppgiften endast får lämnas ut om det står klart att så kan ske utan att visst men eller viss skada uppkommer. Det innebär att man i princip ska kunna utesluta att skada eller men kommer att uppstå om uppgifterna lämnas ut.

Svag sekretess betyder att offentlighet gäller i första hand och att uppgiften endast får sekretessbeläggas om det kan antas att visst men eller viss skada kan uppstå. Det innebär att man känner till en omständighet som tyder på att skada eller men kommer att uppstå om uppgifterna lämnas ut.

## 3.3 Vilka personer ska följa sekretessreglerna?

Sekretess gäller hos myndigheter och för personer som är anställda hos myndigheter. Alla som har en anställning hos UmU ska alltså följa sekretessreglerna. Sekretess gäller också för enskilda person som har fått kännedom om uppgiften om de deltar i en myndighets verksamhet, genom att de har ett uppdrag hos myndigheten, på grund av tjänsteplikt, eller på annan liknande grund (2 kap. 1 § OSL). När det gäller uppdragstagare är det bara fysiska personer som kan jämföras med arbetstagare hos en myndighet. Juridiska personer, t.ex. leverantörer av tjänster, kan inte ses som uppdragstagare.

Som exempel på uppdragstagare hos UmU kan nämnas styrelseledamöter, tolkar, och översättare, bemanningspersonal, externa särskilt utsedda handledare, opponenter, professorer emeriti, utomstående experter och praktikanter som i och för sin utbildning deltar i arbetet vid UmU. Även studenter som arbetar i ett forskningsprojekt vid UmU får enligt vår bedömning anses ha en sådan anknytning till UmU att de blir bundna av sekretessregleringen. En förutsättning för att en person ska räknas som uppdragstagare om han eller hon är anställd i en annan juridisk person är att det enligt uppdragsavtalet är tydligt att just den namngivna personen ska ställas till UmU:s förfogande och arbeta under UmU:s ledning. Det får alltså inte vara fritt för organisationen där personen är anställd att välja vem som ska utföra uppdraget.

---

<sup>1</sup> Med "menprövning" avses att man prövar om någon kan bli utsatt för en integritetskränkning. Med "skadeprövning" avses att man prövar om någon kan bli utsatt för en ekonomisk skada.

Tystnadsplikten gäller även efter det att arbets- eller uppdragstagaren har lämnat sin tjänst eller sitt uppdrag.

### 3.4 Sekretess mellan myndigheter

En myndighet ska på begäran av en annan myndighet lämna uppgift som den förfogar över, om inte uppgiften är sekretessbelagd eller det skulle hindra arbetets behöriga gång (6 kap. 5 § OSL). Myndigheter har alltså en informationsskyldighet gentemot varandra. Skyldigheten omfattar varje uppgift som myndigheten förfogar över, inte bara uppgifter ur allmänna handlingar, men den begränsas av sekretessbestämmelser.

I de fall sekretess gäller för en viss uppgift hos en myndighet är huvudregeln att sekretess även gäller i förhållande till andra myndigheter. Ibland är det dock nödvändigt att en myndighet kan få tillgång till sekretessbelagda uppgifter för att ärenden och mål ska kunna handläggas snabbt, effektivt och rättssäkert. Uppgifterna kan i sådana fall lämnas ut om det finns stöd i sekretessbrytande bestämmelser, se avsnitt 5.4.

### 3.5 Sekretess inom en myndighet och s.k. inre sekretess

Sekretess gäller mellan skilda verksamhetsgrenar inom en myndighet om verksamhetsgrenarna är självständiga i förhållande till varandra (8 kap. 2 § OSL). Enligt praxis måste två förutsättningar vara uppfyllda för att en verksamhetsgren ska anses vara självständig i förhållande till myndighetens övriga verksamhet:

1. Verksamheten ska tillämpa helt olika sekretessbestämmelser jämfört med den övriga verksamheten.
2. Verksamheten ska vara självständig, vilket innebär att den ska vara organisatoriskt avgränsad, bedriva en verksamhet som skiljer sig från den övriga verksamheten och ha separata beslutsfunktioner.

När det gäller frågan hur sekretessreglerna ska tillämpas mellan anställda eller uppdragstagare inom en och samma myndighet eller inom en verksamhetsgren gäller att man bara har rätt att ta del av handlingar som man behöver i tjänsten, dvs. i den utsträckning som är normal och behövlig för ett ärendes handläggning eller verksamhetens bedrivande i övrigt (prop. 1990/91:111, sid. 24 och JO 1983/84 s. 262). Om en anställd eller uppdragstagare vill ta del av uppgifter utan att behöva dem för att hjälpa till med ett ärende eller någon annan verksamhet vid myndigheten, gäller sekretessreglerna i förhållande till den anställde eller till uppdragstagaren på samma sätt som om han eller hon inte skulle vara anställd eller uppdragstagare vid myndigheten. Detta brukar kallas för inre sekretess.

### 3.6 Sekretessmarkering

Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess, får myndigheten markera detta genom att en särskild anteckning (sekretessmarkering) görs på eller i anslutning till handlingen eller, om handlingen är elektronisk, införs i handlingen eller i det datasystem där den elektroniska handlingen hanteras. Anteckningen

## UMEÅ UNIVERSITET

ska ange tillämplig sekretessbestämmelse, det datum då anteckningen gjordes, och vilken myndighet som har gjort anteckningen (5 kap. 5 § OSL).

Observera att en sekretessmarkering inte är något beslut om sekretess, utan enbart en varningssignal om att det kan finnas uppgifter i handlingen som kan omfattas av sekretess. Ett beslut om sekretess fattas först när någon begär ut en handling.

### 3.7 Meddelarfrihet

Offentliganställda tjänstemän har på grund av meddelarfriheten en möjlighet till undantag från tystnadsplikten till den som kan offentliggöra uppgifterna i medier (13 kap. 1 § OSL). Syftet med utlämnandet av uppgifterna måste alltså vara att offentliggöra uppgifterna i media, men det krävs inte att uppgifterna verkligen offentliggörs. Värt att notera är att meddelarfriheten är en rättighet och inte en skyldighet. Vi är alltså inte skyldiga att använda oss av meddelarfriheten utan var och en har rätt att själv bestämma om han eller hon vill använda sig av den.

Meddelarfriheten är dock inte total. För vissa sekretessbelagda uppgifter gäller den inte. Vid UmU gäller meddelarfriheten exempelvis inte för uppgifter om studenters personliga förhållanden som finns hos Studenthälsan, eller för uppgifter som omfattas av statistiksekretess eller hälso- och sjukvårdssekretess. Det är inte heller tillåtet att lämna ut själva handlingen eller en kopia av handlingen; meddelarfriheten gäller bara utlämnande av uppgifter ur handlingen.

Meddelarfriheten kompletteras med ett efterforskningsförbud som innebär att myndigheter inte får efterforska vem som har lämnat uppgifter till massmedia. Efterforskning får dock ske vid misstanke om att en anställd har överträtt sin meddelarfrihet, men då får myndigheten inte själv ta reda på vem som har meddelat uppgifterna utan måste anmäla misstanken till Justitiekanslern (3 kap. 5 § TF och 2 kap. 5 § YGL).

### 3.8 Partsinsyn och sekretess

Enligt 10 § förvaltningslagen har en part i princip rätt att ta del av allt material som har tillförts ett ärende, oavsett om det är handlingar som har blivit allmänna eller inte. Inte ens sekretess hindrar att en part tar del av en handling eller annat material i ärendet, förutom om det av hänsyn till allmänt eller enskilt intresse är av synnerlig vikt att sekretessbelagd uppgift i materialet inte röjs. I sådana fall ska myndigheten på annat sätt lämna parten upplysning om vad materialet innehåller i den utsträckning det behövs för att parten ska kunna ta till vara sin rätt och det kan ske utan allvarlig skada för det intresse som sekretessen ska skydda (10 kap. 3 § OSL).

### 3.9 Brott mot tystnadsplikten

Det är straffbelagt att lämna ut sekretessbelagda handlingar. Om någon gör det kan det medföra disciplinära åtgärder eller polisanmälan för brott mot tystnadsplikten (20 kap. 3 § brottsbalken).



## 4 Sekretess hos UmU

### 4.1 Sekretess för uppgifter om personal och arbetssökande

Det finns flera sekretessbestämmelser som skyddar uppgifter om UmU:s personal eller arbetssökande till UmU. Beroende på vad uppgifterna gäller är det olika styrka på sekretesskyddet. Det är också många uppgifter om personalen eller arbetssökande som inte skyddas av någon sekretessbestämmelse. Nedan framgår vad som gäller i fråga om olika uppgifter om UmU:s personal och arbetssökande.

#### 4.1.1 Ärenden som anställning

Uppgifter om personalen i ärenden om anställning är i regel offentliga. Ansökningshandlingar, meritförteckningar, anställningsbeslut och anställningsvillkor är alltså offentliga handlingar. Undantag gäller för uppgifter i urvalstester, som har ett starkt sekretesskydd (39 kap. 2 § andra stycket och 5 a § OSL).

Det starka sekretesskydd som gäller vid anställning av myndighetschefer för uppgift om kandidatens identitet gäller inte i ärenden om anställning av rektor vid ett universitet med staten som huvudman (39 kap. 5 b § OSL och 10 a § offentlighets- och sekretessförordningen [2009:641, OSF]).

#### 4.1.2 Personalsocial verksamhet

I personalsocial verksamhet, dvs. psykologisk, kurativ eller social rådgivning för att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet, gäller antingen stark eller svag sekretess. Sekretessens styrka beror på om uppgifterna finns hos UmU:s särskilda personalvårdsfunktionärer (psykolog, personalkonsulent eller annan tjänsteman som har till uppgift att bistå med råd och hjälp i personliga angelägenheter) eller hos någon annan, t.ex. den närmaste chefen. I det förstnämnda fallet gäller stark sekretess och i det andra fallet svag sekretess. Sekretessen gäller för psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om enskilda personliga förhållanden (39 kap. 1 § OSL).

#### 4.1.3 Personaladministrativ verksamhet i övrigt

I personaladministrativ verksamhet i övrigt, dvs. det som inte avser personalsocial verksamhet, gäller svag sekretess för uppgift om enskilda hälsotillstånd och för uppgift om en enskilda personliga förhållanden i ärende om omplacering eller pensionering (39 kap. 2 § OSL).

Uppgifter om personalens bostadsadresser, privata telefonnummer, fotografier och andra jämförbara uppgifter skyddas av stark sekretess (39 kap. 3 § andra stycket OSL). Uppgifter om personnummer och födelsedatum omfattas normalt inte av sekretess. Sådana uppgifter kan undantagsvis sekretessbeläggas enligt den svagare sekretessen i första stycket.



## UMEÅ UNIVERSITET

Exempel på uppgifter om personalen som normalt är offentliga:

- namn,
- personnummer,
- arbetstelefonnummer,
- e-postadress till UmU,
- förteckning över mejl som förvaras i e-postsystemet (själva meddelandet kan dock vara internt eller privat, se avsnitten 2.2.1 och 2.2.2, eller så kan uppgifterna i e-posten skyddas av sekretess),
- cookiefiler i arbetsdatorn,
- löneuppgifter,
- reseräkningar,
- anmälan om och förteckning över bisyssla,
- arbetstidsrapporter.

### 4.1.4 Ärenden om disciplinansvar

I ärenden om disciplinansvar hos personalansvarsnämnden gäller inte sekretess (39 kap. 2 § andra stycket OSL). Uppgifter i sådana ärenden är normalt offentliga.

### 4.1.5 Begäran om massuppgifter

Om någon begär att få ut en stor mängd uppgifter om personalen kan i vissa fall sekretess gälla enligt en bestämmelse om sekretess för personuppgifter, se avsnitt 4.6.

## 4.2 Sekretess för uppgifter om studenter, tentamensskrivningar och andra examinationsuppgifter

Det finns flera sekretessbestämmelser som skyddar uppgifter om studenter. Beroende på vad uppgifterna gäller är det olika styrka på sekretessskyddet. Det är också många uppgifter om studenter som inte skyddas av någon sekretessbestämmelse. Nedan framgår vad som gäller i fråga om olika uppgifter om UmU:s studenter.

### 4.2.1 Uppgifter om studenter

Många uppgifter om studenter är offentliga. Det gäller t.ex. anmälningar till utbildningsprogram och kurser, antagningsbeslut, inlämnade examinationsuppgifter, examinationsresultat och ansökan och beslut om examensbevis.

Även uppgifter om studentens namn, adress och personnummer är normalt offentliga. Detsamma gäller fotografier av studenter. Undantag gäller vid befarad personförföljelse och andra former av trakasserier då t.ex. namn, adress och studieort kan omfattas av sekretess (23 kap. 5 § andra stycket OSL). Det måste i sådana fall finnas ett konkret underlag som visar vilken risk eller vilket hot studenten är utsatt för, t.ex. en dom eller att studenten på grund av personförföljelse har fått ett beslut om sekretessmarkering i folkbokföringsregistret.



## UMEÅ UNIVERSITET

Sekretess gäller däremot för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om en enskilds personliga förhållanden hos psykolog, kurator eller hos studie- och yrkesvägledningen, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men (23 kap. 5 § OSL).

Sekretess gäller också i ärende om avskiljande av studerande från högskoleutbildning för uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider betydande men om uppgiften röjs. Sekretessen gäller dock inte beslutet i ärendet (23 kap. 6 § OSL).

I disciplinärenden gäller inte någon särskild sekretessbestämmelse. Uppgifter i sådana ärenden är normalt offentliga; både anmälan och beslut. En anmälan som görs internt blir dock inte allmän förrän ärendet har avslutats eller anmälan har skickats till någon utanför UmU. Om ärendet innehåller uppgifter om studenten som gäller hälsa eller sexualliv, t.ex. uppgifter om sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott eller annan liknande uppgift, skyddas dock dessa uppgifter av svag sekretess genom en generell sekretessbestämmelse. För att sekretess ska gälla enligt den bestämmelsen måste den enskilde eller någon närstående till denne komma att lida betydande men om uppgiften röjs (21 kap. 1 § OSL).

### 4.2.2 Tentamenskrivningar och andra examinationsuppgifter

Sekretess gäller inte för inlämnade tentamenskrivningar eller andra examensuppgifter. Vem som helst kan alltså begära ut en kopia av sin egen eller någon annans tentamenskrivning eller examinationsuppgift utan att uppge vem han eller hon är och vad syftet med uthämtandet är. Om en student däremot vill hämta ut sin egen tentamenskrivning eller examinationsuppgift i original måste studenten visa legitimation för att styrka att det gäller just dennes tentamenskrivning eller examinationsuppgift.

En tentamenskrivning eller annan examinationsuppgift blir allmän först när den lämnas ut (expedieras) i samband med examinationstillfället. Frågorna är som huvudregel offentliga efter det att de lämnats ut. Endast i speciella undantagsfall kan frågorna sekretessbeläggas om det kan antas att syftet med provet motverkas om uppgiften röjs (17 kap. 4 § OSL). Bestämmelsen bör tillämpas restriktivt. Några exempel från praxis där sekretess har ansetts föreligga för frågor är psykologtestprov och standardiserade prov som används kontinuerligt, t.ex. teorifrågor till förarprov för körkort där frågorna samlats i sex frågekataloger. Bestämmelsen kan aktualiseras när det endast finns ett begränsat antal frågor som kan ställas i en tentamen, exempelvis på grund av ett mycket speciellt kunskapsområde. Det krävs i sådana fall att det endast är möjligt att konstruera ett begränsat antal frågeställningar. Att man gärna vill återanvända samma frågor räcker inte för att konstatera att syftet med proven skulle motverkas.

### 4.2.3 Särskilt om sekretess vid examensarbeten

När det gäller examensarbeten som en student gör i samarbete med ett företag kan det undantagsvis vara aktuellt att sekretessbelägga uppgifter som har lämnats in till UmU om ett företag anser att det är fråga om affärshemligheter. Utgångspunkten är dock att själva examensarbetet utformas på det sättet att det inte innehåller några sådana uppgifter. Vid behov kan hemliga uppgifter med fördel samlas in i en bilaga. På så sätt kan huvuddokumentet vara





## UMEÅ UNIVERSITET

offentligt i sin helhet. Alternativt kan examensarbetet endast innehålla aidentifierade uppgifter och att studenten skriver en separat rapport åt företaget.

Den sekretessbestämmelse som aktualiseras är 31 kap. 12 § OSL

### 4.2.4 Begäran om massuppgifter

Om någon begär att få ut en stor mängd uppgifter om studenter kan i vissa fall sekretess gälla enligt en bestämmelse om sekretess för personuppgifter, se avsnitt 4.6.

## 4.3 Sekretess för forskningshandlingar

Det finns flera bestämmelser som skyddar forskningshandlingar som utgör allmänna handlingar. Vilka forskningshandlingar som utgör allmänna handlingar framgår av avsnitt 2.3.

### 4.3.1 Sekretess till skydd för uppgifter i forskningsprojekt med enskild part

Vid samarbets- och uppdragsforskning med enskild part (fysisk eller juridisk person, dock inte andra myndigheter) gäller flera sekretessbestämmelser som kan skydda motpartens affärs- eller driftförhållanden, uppfinningar eller forskningsresultat.

Sekretess gäller hos universitet och högskolor för sådana uppgifter som har lämnats eller kommit fram vid forskning som efter överenskommelse bedrivs i samverkan med en enskild, om det måste antas att den enskilde har deltagit i samverkan under förutsättning att uppgiften inte röjs. Sekretessen gäller i högst tio år från handlingens tillkomst (24 kap. 5 § OSL). Den skyddade uppgiften behöver inte komma direkt från den enskilde själv, utan kan komma från en tredje part i samverkan, t.ex. ett deltagande utländskt universitet.

Sekretess gäller också hos universitet och högskolor för sådana uppgifter som avser provning, bestämning av egenskaper eller myckenhet, värdering, vetenskaplig, teknisk, ekonomisk eller statistisk undersökning eller annat sådant uppdrag som myndigheten utför för en enskilds räkning, om det måste antas att uppdraget har lämnats under förutsättning att uppgiften inte röjs. I första hand ska paragrafen skydda uppdragsgivarens ekonomiska förhållanden, men den har formulerats så att den ger skydd också för tredje man både när det gäller personliga och ekonomiska förhållanden. Sekretessen gäller i högst tio år från handlingens tillkomst (31 kap. 12 § OSL).

Vid samarbets- och uppdragsforskning med enskild part brukar UmU träffa ett avtal med motparten där sekretessfrågor behandlas. Om UmU:s forskare vill utbyta information med den enskilda parten innan det har blivit aktuellt att upprätta ett projektavtal kan man ingå ett sekretessavtal (Non Disclosure Agreement, NDA). Sådana avtal skyddar främst den enskilda partens information. Det är viktigt att komma ihåg att UmU inte avtala om absolut sekretess i sådana avtal. Det måste alltid finnas en ventil för att uppgifter kan komma att lämnas ut enligt offentlighetsprincipen.



## UMEÅ UNIVERSITET

När det gäller uppgifter från UmU eller UmU:s forskare går det bara att avtala om sekretess i fråga om muntliga uppgifter<sup>2</sup> och uppgifter som skyddas av en sekretessbestämmelse (jämför avsnitt 5.8). Det går enligt vår bedömning inte att "skapa" sekretesskydd för uppgifter eller handlingar som ingår i eller utgör arbetsmaterial eller för allmänna handlingar som är offentliga. Om UmU eller en UmU-forskare lämnar ut uppgifter eller handlingar som ingår i eller utgör arbetsmaterial kommer handlingarna anses vara upprättade (expedierade) genom utlämnandet och om handlingarna är allmänna och offentliga kan vem som helst begära ut dem.

### 4.3.2 Sekretess till skydd för enskilda personliga förhållanden

Det finns ett antal bestämmelser som skyddar uppgifter om enskilda personliga förhållanden inom forskning. Nedan presenteras de vanligast förekommande bestämmelserna. Även bestämmelsen om sekretess för personuppgifter kan aktualiseras när det gäller uppgifter om enskilda personliga förhållanden inom forskning, se avsnitt 4.6.

#### *Psykologisk undersökning och rättspsykiatriskt forskningsregister*

Stark sekretess gäller för uppgift som hänför sig psykologisk undersökning som utförs för forskningsändamål (24 kap. 1 § OSL). Stark sekretess gäller även i verksamhet som avser förande av eller uttag ur rättspsykiatriskt forskningsregister för uppgift om en enskilda hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden (24 kap. 2 § OSL).

#### *Register för forskning om vad arv och miljö betyder för människors hälsa*

Absolut sekretess gäller i verksamhet som avser förande av eller uttag ur register för forskning om vad arv och miljö betyder för människors hälsa för uppgift som avser en enskilda personliga förhållanden (24 kap. 2 a § OSL). Sekretessbrytande bestämmelser finns för utlämnande av uppgifter i den utsträckning som framgår av lagen.

#### *Miljömedicinska, socialmedicinska, psykiatriska, medicinska, sociologiska, psykologiska, pedagogiska eller andra beteendevetenskapliga eller samhällsvetenskapliga studier*

Absolut sekretess gäller för uppgifter om enskildas personliga förhållanden i Miljömedicinska, socialmedicinska, psykiatriska, medicinska, sociologiska, psykologiska, pedagogiska eller andra beteendevetenskapliga eller samhällsvetenskapliga studier. Absolut sekretess gäller även för enskildas personliga förhållanden i undersökningar av studenters bakgrund och om deras vägval efter studierna. Sekretessbrytande bestämmelser finns för utlämnande av uppgifter som behövs för forsknings- eller statistikändamål om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Uppgift som inte genom namn, annan identitetsbeteckning eller därmed jämförbart förhållande är direkt hänförlig till den enskilde får också lämnas ut om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men (24 kap. 8 § OSL och 7 § OSF).

---

<sup>2</sup> Om den muntliga uppgiften dokumenteras och lämnas ut är det en allmän handling (upprättad genom att den lämnas ut).



## UMEÅ UNIVERSITET

### *Generell sekretessbestämmelse som skyddar uppgifter om hälsa och sexualliv*

Om inte någon av ovanstående bestämmelser är tillämplig, och det inte heller är aktuellt med överförd sekretess (se avsnitt 4.3.5), finns en generell sekretessbestämmelse som med svag sekretess skyddar uppgifter som gäller hälsa eller sexualliv, t.ex. uppgifter om sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott eller annan liknande uppgift. För att sekretess ska gälla enligt den bestämmelsen måste den enskilde eller någon närstående till denne komma att lida betydande men om uppgiften röjs (21 kap. 1 § OSL).

### *Sekretess för kodnyckel*

Om det gäller sekretess för uppgifter om enskilda i ett forskningsprojekt där pseudonymisering används kan även kodnyckeln skyddas (18 kap. 9 § OSL). Men i de fall uppgifterna i forskningsprojektet inte omfattas av sekretess omfattas inte heller kodnyckeln av sekretess.

### 4.3.3 Patentansökningar

Sekretess gäller i ärende om ansökan om patent för uppgift om uppfinning eller företagshemlighet, om inte annat följer av patentlagen (31 kap. 20 § OSL).

### 4.3.4 Upphovsrätten och offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen har företräde framför upphovsrätten. Allmänna handlingar ska alltså tillhandahållas enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen oavsett upphovsrätten. Det finns en sekretessbestämmelse som skyddar vissa allmänna handlingar som samtidigt är upphovsrättsligt skyddade verk. En förutsättning är att verket inte har offentliggjorts. En annan förutsättning är att verket har kommit in till myndigheten utan rättighetsinnehavarens samtycke. En sista förutsättning är att ett röjande av uppgiften innebär ett upphovsrättsligt förfogande (31 kap. 23 § OSL).

Handlingar som upprättas av forskare vid UmU, eller lämnas in till UmU från den som har tagit fram handlingen, t.ex. en respondent i en enkätundersökning, kan alltså inte få något sekretesskydd med hänvisning till upphovsrätt. Detta eftersom de inte uppfyller villkoret att ha kommit in till UmU utan rättighetsinnehavarens samtycke.

Den som har fått handlingen utlämnad till sig har eget ansvar för att beakta upphovsrätten och de begränsningar i fråga om förfogandet som framgår av lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk.

### 4.3.5 Överförd sekretess

Om det inte finns någon sekretessbestämmelse som är direkt tillämplig för uppgifterna som behandlas i ett visst forskningsprojekt kan uppgifterna ibland skyddas av sekretess genom bestämmelsen om överföring av sekretess, dvs. att sekretess förs över från den myndighet från vilken uppgifterna har hämtats. Det innebär att om vi får en sekretessreglerad uppgift från en annan myndighet ska vi tillämpa samma sekretessbestämmelse som den utlämnande myndigheten (11 kap. 3 § OSL). Om uppgifter exempelvis har lämnats från hälso- och sjukvården till en annan



## UMEÅ UNIVERSITET

myndighet gäller hälso- och sjukvårdssekretessen (25 kap. 1 § OSL) även hos den mottagande myndigheten. Det innebär också att den absoluta sekretess för statistikuppgifter och jämförbara undersökningar som gäller enligt 24 kap. 8 § OSL överförs till en mottagande myndighet.

Den överförda sekretessen blir dock inte tillämplig på en uppgift som ingår i ett beslut hos den mottagande myndigheten. Den överförda sekretessen ska normalt inte heller tillämpas på uppgifter om den mottagande myndigheten har en egen sekretessbestämmelse som gäller för uppgiften. De generella bestämmelserna om sekretess i 21 kap. 1, 3, 3 a, 5 och 7 §§ OSL, som ofta bara medför ett svagt sekretesskydd, är undantagna från denna regel (11 kap. 8 § OSL). Det innebär att om UmU har fått uppgifter från hälso- och sjukvården gäller den starka hälso- och sjukvårdssekretessen (25 kap. 1 § OSL) hos UmU och inte den generella bestämmelsen med svag sekretess för hälsa enligt 21 kap. 1 § OSL.

Denna reglering om överföring av sekretess innebär att UmU många gånger kan få ut sekretessreglerade uppgifter från t.ex. Statistiska centralbyrån (SCB), Region Västerbotten och andra landsting eller regioner. Det beror på att den menprövning som de ska göra vid vår begäran om utlämnande av uppgifter för forskningsändamål bör kunna resultera i att de begärda uppgifterna kan lämnas ut. Detta eftersom uppgifterna får samma sekretesskydd hos UmU<sup>3</sup>. Uppgifter från hälso- och sjukvården som är avidentifierade ur offentlighets- och sekretesslagstiftningens perspektiv bör också normalt kunna lämnas ut eftersom det i allmänhet inte föreligger risk för att skada eller men uppkommer när uppgifterna är avidentifierade.

### 4.4 Sekretess för UmU:s och andras ekonomiska intressen (upphandling m.m.)

I upphandlingsärenden och i andra affärsrelationer kan det gälla sekretess till skydd för UmU:s eller leverantörens affärs- eller driftförhållanden.

Uppgifter om enskilda (dvs. en leverantör/anbudsgivare) affärs- eller driftförhållanden skyddas av absolut sekretess fram till dess att ett tilldelningsbeslut har meddelats (19 kap. 3 § andra stycket OSL). Efter tilldelningsbeslutet skyddas enskilda affärs- eller driftförhållanden av svag sekretess. Exempel på uppgifter som har sekretessbelagts med stöd av denna bestämmelse är priser och prisstrategier (detaljpriser, inte totalpriser), verksamhets- och strategibeskrivningar, metoder arbetssätt, affärs- och driftförhållanden, referensuppdrag, samarbetspartners och kundförteckningar, namn/CV på nyckelpersoner. Omständigheter som kan vägas in i bedömningen är sökandes syfte, branschförhållanden och om leverantören har för avsikt att återanvända uppgifterna i en ny upphandling. För handling som anger villkoren i avtal kan sekretess bara gälla i två år från det att avtalets slöts (31 kap. 16 § OSL).

Uppgifter om UmU:s affärs- eller driftförhållanden skyddas av svag sekretess om det kan antas att UmU lider skada om uppgiften röjs (19 kap. 3 § första stycket OSL). Ett exempel på skada kan vara

---

<sup>3</sup> Prop. 1979/80:2 Del A s 347, Kammarrätten i Sundsvall, dom den 19 april 2013 i mål nr 2596-12, Kammarrätten i Stockholm, dom den 2 september 2015 i mål nr 5809-15.



## UMEÅ UNIVERSITET

att UmU:s ställning i en förhandling på grund av anbudet kan försvagas eller att ett kommande anbudsförfarande kan påverkas negativt av att uppgifter lämnas ut från ett avslutat anbudsärende.

I UmU:s uppdragsverksamhet kan sekretess gälla för uppgifter om UmU:s affärs- eller driftsförhållanden om det kan antas att någon som driver en likartad rörelse gynnas på UmU:s bekostnad om uppgiften röjs. Motsvarande uppgifter om UmU:s holdingbolag (och deras dotterbolag) kan hemlighållas om det kan antas att någon som driver en rörelse som är likartad bolagets affärsverksamhet gynnas på bolagets bekostnad (19 kap. 1 § OSL).

### 4.5 Sekretess i biblioteksverksamheten

Stark sekretess gäller i UmU:s biblioteksverksamhet för uppgift om en persons lån, reservationer, andra beställningar eller it-användning (40 kap. 3 § OSL).

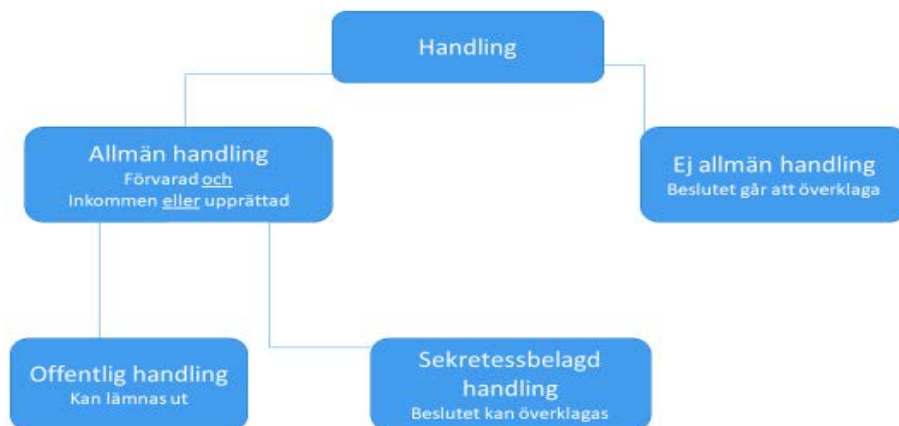
### 4.6 Sekretess för personuppgifter

Svag sekretess gäller för personuppgift, om det kan antas att uppgiften efter ett utlämnande kommer att behandlas i strid med dataskyddsförordningen, dataskyddslagen (2018:218) eller lagen (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor (21 kap. 7 § OSL). Offentlighetsprincipen har företräde framför dataskyddsförordningen, men sekretess kan alltså gälla enligt denna bestämmelse.

Bestämmelsen aktualiseras vid utlämnande av en stor mängd personuppgifter (massuppgifter). Det kan gälla utlämnande av uppgifter om UmU:s personal, studenter eller forskningspersoner. Bestämmelsen innebär att UmU kan behöva undersöka hur uppgifterna kan komma att behandlas hos den som har begärt ut uppgifterna, t.ex. hos ett företag som vill rikta sig till studenter för marknadsföring eller rekrytering eller hos någon annan forskningsutförare. UmU kan bara lämna ut uppgifterna om vi bedömer att personuppgiftsbehandlingen kommer att vara förenlig med dataskyddslagstiftningen. Mottagaren blir efter utlämnandet personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som denne har fått del av i enlighet med offentlighetsprincipen.

Dataskyddsförordningen gäller inte för ren privat behandling av personuppgifter eller om behandlingen sker för journalistiska ändamål, eller konstnärligt och litterärt skapande. Om media begär ut uppgifter kan de alltså inte sekretessbeläggas med stöd av denna bestämmelse.

## 5 Utlämnade av allmänna handlingar



### 5.1 Hur går ett utlämnande till?

#### 5.1.1 En begäran om utlämnade kan vara muntlig eller skriftlig

En begäran om utlämnande av en handling eller uppgift kan komma in till UmU på olika sätt, antingen skriftligen eller muntligen. Det finns inte några formkrav på hur en begäran ska se ut.

#### 5.1.2 Vem prövar?

I första hand är det den anställde som har ansvar för värden av en handling som ska pröva om en handling kan lämnas ut. Den som har värden om en handling är exempelvis handläggaren för ett pågående ärende eller arkivarien för arkiverade handlingar.

Om den anställde är tveksam till utlämnandefrågan ska han eller hon rådfråga universitetsjurist.

Om handlingen inte lämnas ut, ska den som begärt att få ut handlingen erbjudas att få frågan prövad av myndigheten (universitetsdirektören). Myndigheten (universitetsdirektören) ska också fatta beslut om handlingen utlämnas med något förbehåll och den enskilde begär myndighetens prövning (6 kap. 3 § OSL)

#### 5.1.3 Prövning och beslut

Varje begäran om utlämnande ska prövas för sig när begäran kommer in, eftersom det kan ha betydelse vem som är sökande och när begäran om utlämnande sker. Det går inte att fatta ett beslut om sekretess i förväg, t.ex. direkt när handlingen kommer in eller upprättas. Ett beslut om sekretess fattas alltså först när någon begär ut en handling. Se även avsnitt 3.6 om sekretessmarkering.



## UMEÅ UNIVERSITET

En myndighet får inte efterforska vem det är som begär ut en handling eller vilket syfte han eller hon har med sin begäran i större utsträckning än vad som behövs för att myndigheten ska kunna pröva om det finns hinder mot att handlingen lämnas ut (2 kap. 18 § TF). Bara om bedömningen är att uppgifter i handlingen omfattas av sekretess får myndigheten fråga vem som begär ut handlingen för att kunna bedöma om handlingen kan lämnas ut till just den aktuella mottagaren, se t.ex. avsnitt 4.6 om utlämnande av massuppgifter och avsnitt 5.4 om sekretessbrytande bestämmelser.

Om den som ska pröva om en handling kan lämnas ut bedömer att handlingen inte är allmän eller att den helt eller delvis omfattas av sekretess, kan den anställde meddela ett s.k. preliminärt beslut att inte lämna ut handlingen eller att vissa uppgifter ska sekretessbeläggas (maskeras). Ett sådant beslut kan meddelas per epost och behöver inte ha någon särskild form. Det är dock viktigt att hänvisa till relevanta bestämmelser i TF eller OSL och informera den som har begärt ut handlingen om möjligheten att begära myndighetens prövning samt att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas.

Om myndigheten – universitetsdirektören – fattar ett beslut om sekretess, är det alltid ett skriftligt beslut med överklagandehänvisning.

### 5.1.4 Skyndsamt hantering

En begäran om utlämnande av en allmän handling ska behandlas skyndsamt (2 kap. 15 och 16 §§ TF). Ett besked i en utlämnandefråga ska normalt lämnas samma dag som begäran har gjorts eller dagen efter. Det gäller i första hand allmänna handlingar som är offentliga, medan det kan få dröja några dagar om det är nödvändigt för att myndigheten ska kunna ta ställning till om några uppgifter i handlingen omfattas av sekretess eller om det är ett omfattande material som begärs ut.

## 5.2 Hur kan vi lämna ut handlingar?

Det finns några olika sätt att ta del av en allmän handling som får lämnas ut:

1. Läs eller lyssna hos myndigheten (gratis).
2. Skriva av, fotografera eller spela in (gratis).
3. Få papperskopia mot eventuell avgift (se avsnitt 5.3 om avgiftsuttag).
4. Om det underlättar för universitetets handläggning och de allmänna handlingarna inte innehåller personuppgifter kan handlingen lämnas ut i elektronisk form. (se avsnitt 5.3 om avgiftsuttag).

UmU:s registratorer kan hjälpa till med administrationen vid begäran om utlämnanden.

## 5.3 Att ta betalt enligt avgiftsförordningen

Om någon begär att få papperskopior av allmänna handlingar har UmU en skyldighet att ta ut en avgift för kopiorna om beställningen avser tio sidor eller mer. Detta gäller även parter i ärenden som begär kopior av handlingar utöver det som UmU har skickat till dem. Beställningar på upp till och med nio sidor är gratis. Staten är befriad från avgift varför beställningar från andra statliga myndigheter är gratis.



## UMEÅ UNIVERSITET

Avgiften är 50 kronor för tio sidor och därutöver två kronor per sida.

Vid särskilda skäl, t.ex. om någon återkommer med flera småbeställningar (upp till nio sidor åt gången) för att försöka slippa avgift, kan UmU ändå ta ut en avgift.

Enligt UmU:s ”Regler för att ta ut avgifter för kopior av allmänna handlingar i elektronisk form” (Dnr: FS 1.1-923-16) tar UmU även betalt för att lämna ut en handling elektroniskt. Läs mer om det i regeln.

UmU:s registratorer hjälper till med den praktiska hanteringen vid avgiftsuttag.

Mer information finns i Ekonomistyrningsverkets handledning Avgift för kopia av allmän handling.

### 5.4 Sekretessbrytande bestämmelser

En sekretessbrytande bestämmelse är en bestämmelse som innebär att en sekretessbelagd uppgift får lämnas under vissa förutsättningar.

Sekretessbrytande bestämmelser finns i 10 kap. OSL, men det kan även finnas sådana bestämmelser i olika specialförfattningar. Nedan ges några exempel på sekretessbrytande bestämmelser:

- Utlämnande till enskild eller myndighet med stöd av samtycke från den enskilde (10 kap. 1 § OSL)
- Utlämnande till enskild eller myndighet om det är nödvändigt för att den utlämnande myndigheten ska kunna fullgöra sin verksamhet (10 kap. 2 § OSL).
- Utlämnande till överinstans (10 kap. 16 § OSL).
- Utlämnande till tillsyns- eller revisionsmyndighet (10 kap. 17 § OSL).
- Utlämnande till myndighet med stöd av en intresseavvägning (10 kap. 27 § OSL). Bestämmelsen kan inte tillämpas när det är fråga om statistiksekretess (24 kap. 8 § OSL) och hälso- och sjukvårdssekretess (25 kap. 1 § OSL).
- Utlämnande till myndighet vid uppgiftsskyldighet enligt lag eller förordning (10 kap. 28 § OSL).

### 5.5 Utlämnade av uppgifter ur handlingar

Utöver skyldigheten att tillhandahålla allmänna handlingar är UmU skyldig att lämna ut uppgifter ur handlingar, om det inte finns hinder på grund av sekretess eller med hänsyn till arbetets behöriga gång (6 kap. 4 § OSL). Ett beslut enligt den här bestämmelsen är inte överklagbart. För att få ett överklagbart beslut måste personen begära ut handlingarna där uppgifter finns.

Observera att om någon i stället vill ta del av alla de handlingar där uppgifterna finns går det inte att hänvisa till att det skulle hindra arbetets behöriga gång.



## 5.6 Utlämnande av en sammanställning av datalagrade uppgifter, s.k. potentiella handlingar

I avsnitt 2.1.1 framgår att det förekommer att allmänheten vill ta del av sammanställningar av datalagrade uppgifter som ännu inte finns framtagna, s.k. potentiella handlingar. En sammanställning av datalagrade uppgifter anses förvarad hos myndigheten om myndigheten kan göra sammanställningen tillgänglig med rutinbetonade åtgärder. I rättspraxis har det ansetts att en arbetsinsats på 4–6 timmar går utöver vad som kan anses utgöra rutinbetonade åtgärder (Högsta förvaltningsdomstolen (HFD) mål nr 4266-14). Mot denna bakgrund är vår bedömning att en arbetsinsats på upp till fyra timmar ryms inom begreppet rutinbetonade åtgärder.

Observera att om någon i stället vill ta del av alla de handlingar där uppgifterna finns gäller inte någon tidsbegränsning för hur lång tid utlämnandet av handlingarna får ta.

## 5.7 Utlämnande med förbehåll

Även om en uppgift omfattas av sekretess finns det en möjlighet att lämna ut den till enskilda med ett förbehåll (10 kap. 14 § OSL). Förutsättningen för att kunna lämna ut en uppgift med ett förbehåll är att den risk för skada eller men, som enligt sekretessbestämmelsen hindrar att uppgifterna lämnas till den enskilde, kan undanröjas genom att ett förbehåll ställs upp. Ett förbehåll bör därför innehålla precisa anvisningar om hur den som det riktar sig mot får utnyttja uppgifterna. Det kan t.ex. innehålla förbud mot vidare spridning av handlingens innehåll, att handlingen inte får kopieras, att den måste förvaras på ett sådant sätt att ingen annan kan ta del av den, att handlingen ska förstöras senast vid en viss tidpunkt, eller att uppgifterna i handlingen inte får publiceras på ett sätt som gör det möjligt att identifiera berörda personer.

Genom ett förbehåll uppkommer en tystnadsplikt med straffansvar för den person som förbehållet riktar sig mot. Förbehållet måste alltså ställas upp i förhållande till en enskild mottagare, inte till en hel organisation. I beslutet om utlämnande med förbehåll bör det finnas information om tystnadsplikten och straffansvaret.

## 5.8 Utlämnande till personuppgiftsbiträden och andra tjänsteleverantörer<sup>4</sup>

När UmU anlitar ett företag som personuppgiftsbiträde, eller annars som leverantör av en tjänst, måste UmU ta ställning till om det finns behov av att lämna ut uppgifter som omfattas av sekretess till företaget och om dessa uppgifter får lämnas ut. Ett personuppgiftsbiträde finns alltid utanför UmU:s egen organisation och kan normalt sett inte anses delta i myndighetens verksamhet på så sätt att sekretessreglerna gäller för biträdet som en uppdragstagare enligt 2 kap. 1 § OSL (jämför avsnitt 3.3).

---

<sup>4</sup> Detta avsnitt bygger på uttalanden av eSamverkansprogrammet (eSam) i vägledningen "Outsourcing – en vägledning om sekretess och persondataskydd" och deras rättsliga uttalande om röjandebegreppet enligt offentlighets- och sekretesslagen 2015-12-17, VER 2015-190.



## UMEÅ UNIVERSITET

När det är fråga om mindre integritetskänsliga uppgifter som enbart skyddas av svag sekretess kan ett alternativ vara att avtala om tystnadsplikt med det utförande företaget.

När det gäller särskilt skyddsvärda, mycket integritetskänsliga, uppgifter som omfattas av stark sekretess är det däremot inte tillräckligt med en avtalsreglerad tystnadsplikt (se JO:s beslut den 9 september 2014, dnr 3032-2011). Det är inte heller möjligt att lämna ut uppgifter som omfattas av absolut sekretess till en tjänsteleverantör med stöd av en avtalsreglerad tystnadsplikt. Det finns dock vissa möjligheter att anlita leverantörer för att hantera sådana uppgifter:

- om det är möjligt att med tekniska eller organisatoriska skyddsåtgärder säkerställa att leverantören inte tar del av uppgifterna eller vidarebefordrar dem till någon annan och det är osannolikt att det skulle ske<sup>5</sup>,
- om utlämnandet sker med förbehåll för sekretess (se avsnitt 5.7)
- om utlämnandet är nödvändigt enligt 10 kap. 2 § OSL, eller
- om ett röjande från leverantörens sida skulle vara straffsanktionerad på något sätt, t.ex. att det skulle utgöra trolöshet mot huvudman (10 kap. 5 § brottsbalken).

Vid behov av att anlita ett personuppgiftsbiträde, eller någon annan tjänsteleverantör, till vilken sekretessreglerade uppgifter kommer att behöva lämnas ut ska samråd ske med universitetsjurist.

### 5.9 Överklagande

Som framgår i avsnitt 5.1.3 krävs ett skriftligt beslut av myndigheten (universitetsdirektören) för att beslutet ska kunna överklagas (6 kap. 3 och 7 §§ OSL).

Om en anställd som har ansvar för värden av handlingen meddelar ett beslut om att handlingen inte är allmän, eller att en handling helt eller delvis omfattas av sekretess måste den anställde informera den som har begärt ut handlingen om möjligheten att begära myndighetens prövning och att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas.

UmU:s beslut överklagas till Kammarrätten i Sundsvall.

---

<sup>5</sup> Vid användning av molntjänster där tjänsteleverantör är bunden av regler i ett annat land och därigenom kan bli skyldig att överlämna information till annan (t.ex. annat lands myndighet), är det inte möjligt att göra ett antagande om att det är osannolikt att det skulle ske. Se eSams rättsliga uttalande om röjande och molntjänster 2018-10-23, VER 2018:57.