

Anvisningar för utlämnande av allmänna handlingar

Dnr 1-50/2019

Gäller fr.o.m. 2019-01-22



**Karolinska
Institutet**

Anvisningar för utlämnande av allmänna handlingar

Dnr 1-50/2019

INNEHÅLL

Inledning	1
Begäran kommer in.....	1
Sekretessprövning	1
Utlämnande.....	2
Begäran om överklagbart beslut.....	2

Diarienummer: 1-50/2019	Dnr föregående version:	Beslutsdatum: 2019-01-22	Giltighetstid: Gäller tillsvidare fr.o.m. 2019-01-22
Beslut: Chefsjuristen		Dokumenttyp: Anvisningar	
Handläggs av avdelning/enhet: Juridiska avdelningen		Beredning med:	
Revidering med avseende på:			

Inledning

Denna anvisning innehåller en kortfattad beskrivning av hur ett utlämnande av allmänna handlingar ska gå till. Den riktar sig till alla anställda och anknutna.

Karolinska Institutet (KI) är en myndighet där offentlighetsprincipen gäller, vilket innebär en skyldighet att på begäran lämna ut allmänna handlingar som inte innehåller sekretesskyddad information.

Begäran kommer in

Begäran om utlämnande kan göras såväl muntligt som skriftligt. Begäran ska hanteras genast eller så snart som möjligt, normalt inom samma dag.

Bevakning av post och e-post, inkl. funktionsbrevlådor, måste vara sådan att kravet på skyndsamhet kan upprätthållas.

Den som vill ta del av en handling måste kunna tala om vilken handling som avses eller i vart fall lämna så detaljerade upplysningar om handlingen och dess innehåll att den utan större svårighet kan identifieras. Om det är oklart vilken eller vilka handlingar som begärs ut ska den sökande ges tillfälle att precisera sin begäran.

Den som begär att få ta del av allmänna handlingar har rätt att vara anonym och KI har som huvudregel inte rätt att fråga efter vare sig namn eller syfte med begäran. Uppgift om identitet och syfte kan dock i undantagsfall behövas för att pröva om sekretesshinder föreligger och den sökande ska då upplysas om detta.

En begäran om att ta del av allmän handling ska som regel diarieföras. Rör begäran utlämnande av enkel eller rutinartad karaktär, t.ex. vid utlämnande av tentor, protokoll eller Ladokuppgifter, behöver begäran dock inte diarieföras.

Registrator kan vara behjälplig med att identifiera och ta fram begärda handlingar. Juridiska enheten kan ge stöd i bedömningen av vad som utgör allmänna handlingar.

Sekretessprövning

Utgångspunkten är att det är den medarbetare som har tillgång till handlingen i sitt dagliga arbete som prövar om en handling innehåller sekretessbelagda uppgifter eller om den kan lämnas ut i sin helhet.

För att en allmän handling ska omfattas av sekretess krävs att det finns stöd i offentlighets- och sekretesslagen. Är det bara vissa delar av handlingen som omfattas av sekretess ska handlingen lämnas ut i övriga delar.

Juridiska enheten kan ge stöd i bedömningen av vad som är sekretessbelagda uppgifter.

Utlämnande

Den som får ta del av allmänna handlingar kan välja mellan att komma till KI och ta del av handlingarna på plats eller att få en kopia av handlingen. Avgift får tas ut för papperskopior. Tio sidor kostar 50 kronor och varje sida därutöver två kronor per styck. Avgift tas inte ut då utlämnandet sker digitalt. KI bestämmer i vilken form kopior av handlingen lämnas ut.

Registrator kan vara behjälplig då avgiftsuttag ska administreras.

Utlämnande av en arkiverad handling görs av registrator och utlämnande av en handling som inte är arkiverad görs av den medarbetare som har tillgång till handlingen i sitt dagliga arbete.

Utlämnande som inte är av rutinartad karaktär ska diarieföras.

Om begärd handling inte lämnas ut, eller bara delvis lämnas ut, ska den sökande underrättas om vilken bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen som ligger till grund för bedömningen. Den sökande ska även informeras om att han eller hon har rätt att få ett överklagbart beslut.

Begäran om överklagbart beslut

Om sökande begär ett myndighetsbeslut hanteras begäran av handläggaren tillsammans med juridiska enheten. Beslut fattas av chefsjuristen. Avslagsbeslut kan överklagas till Kammarrätten i Stockholm.