

STYRANDE DOKUMENT

SLU ID: SLU.ua.2025.1.1-2670

Sakområde: 1. Verksamhetsstyrning och organisation

Dokumenttyp: Rutin
Beslutsfattare: Chefsjurist
Avdelning/kansli: Ledningskansliet
Beslutsdatum: 2025-08-19

Träder i kraft: 2025-08-19
Giltighetstid: Tills vidare
Senast granskad: 2025-08-19
Bör granskas före: 2030-08-19

Bilaga till: Beslut om Rutin för utlämnande av allmänna handlingar.

Rutin vid begäran av allmänna handlingar

Syfte och målgrupp

Syftet med denna rutin är att klargöra vem vid SLU som ska hantera en begäran om att lämna ut allmänna handlingar och hur en sådan begäran hanteras.

Rutinen avser främst allmänna handlingar i form av e-post som inkommit till SLU. Rutinen ska även användas om en begäran avser andra handlingar än e-post.

Rutinen gäller e-post till och från @slu.se-adresser, med undantag av studentadresser. Rutinen gäller även funktionsadresser hos SLU.

Inledning

Rätten att ta del av allmänna handlingar, offentlighetsprincipen, fastställs i 2 kap. tryckfrihetsförordningen. Huvudregeln är att alla handlingar är allmänna också ska lämnas ut på begäran. Det innebär att e-post endast i undantagsfall inte är allmän. Undantagen beskrivs i avsnittet ”E-post som inte är allmän handling”.

Hantera en begäran om utlämnande

Vem som hanterar begäran

En begäran hanteras av den anställda vars e-post begäran avser. Om registrator har tagit emot begäran skickas den vidare till den anställda. Om den anställda inte kan hantera begäran skyndsamt ska den hanteras av närmsta chef.

Skyndsamt hantering innebär som regel att den som begärt att ta del av den anställdas e-post ska få ett svar och kan ta del av e-posten inom en till två dagar. Kravet på skyndsamt hantering gäller oavsett vem det är som hanterar ärendet, exempelvis gäller huvudregeln om svar inom en till två dagar även om det är närmsta chef som hanterar ärendet.

Det är som regel inte tillåtet att fråga vem som sökanden är eller vad handlingarna ska användas till. Detta efterforskningsförbud finns i 2 kap. 18 § tryckfrihetsförordningen.

Förbud mot att radera e-post

När en anställd tagit emot en begäran om e-post, eller på något annat sätt blivit informerad om att en sådan begäran kommit in, får den e-post som omfattas av begäran inte raderas. Det gäller e-post som finns i inkorg, skickat, borttagna objekt eller andra mappar.

När en begäran har hanterats och är avslutad kan e-posten raderas.

Kontakta registrator

Om en begäran kommer direkt till en anställds egen e-post ska hen omgående vidarebefordra begäran till registrator@slu.se i följande fall:

- En anställd får en begäran direkt till sin egen e-post men begäran gäller en annan e-postadress.
- Ärendet måste registreras eftersom begäran helt eller delvis måste avslås.
- Ärendet måste registreras av någon annan anledning, exempelvis om det är en väldigt omfattande begäran eller om det följer av arkivlagen.

Kontakta enheten för juridik

Kontakta juridik@slu.se omgående i följande fall:

- Begäran måste helt eller delvis avslås.
- Begäran avser e-post över en viss tid och en logg över e-posten behöver därför tas fram.
- Begäran är väldigt omfattande.
- Frågor om vem sökanden är och vad handlingarna ska användas till kan behöva ställas.

E-post som ska lämnas ut på begäran

Inledande bedömning

När en begäran har kommit till en anställd ska hen bedöma om den e-post som begärts ut är allmän handling. För att SLU som myndighet ska behöva lämna ut handlingar måste handlingarna dels vara allmänna, dels omfattas av den begäran som gjorts.

Handlingar som inte är allmänna ska inte lämnas ut. Handlingar som är allmänna ska bara lämnas ut om de omfattas av begäran.

E-post som är allmän handling

Följande typer av e-post är allmän handling och ska lämnas ut på begäran:

- Externt inkommen e-post till SLU, t.ex. från en student, myndighet eller journalist.
- Externt utgående e-post från SLU, t.ex. svar på en fråga från en student, myndighet eller journalist.
- Intern e-post med uppgift av värde för att avgöra ett ärende.

E-post som inte är allmän handling

Följande typer av e-post är inte allmän handling och ska därför inte lämnas ut:

- E-post som endast handlar om privata saker.
- E-post som gäller ett pågående ärende och som när ärendet är klart kommer att bli allmän handling och lämnas ut. Exempel är utkast och minnesanteckningar.
- Intern e-post som endast skickats mellan @slu.se-adresser och som inte tillför ett ärende någon uppgift av värde.

Sekretess

Huvudregeln är att alla handlingar är allmänna och ska lämnas ut på begäran. Det innebär att e-post endast i undantagsfall inte är allmän.

Allmänna handlingar som omfattas av sekretess ska däremot inte lämnas ut. För att sekretess ska vara aktuellt behöver det finnas stöd för det i offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Det går inte att generellt bedöma om sekretess föreligger. Varje e-postmeddelande måste alltså ses över för att avgöra om det omfattas av sekretess. Det är möjligt att sekretess föreligger för ett e-postmeddelande men inte andra meddelande som gäller samma ärende.

Lämna ut handlingar

Lämna ut allmänna handlingar

Den e-post som bedöms vara allmän handling ska lämnas ut till den person som gjort begäran. Allmänna handlingar lämnas vanligtvis ut via e-post.

I det fall enheten för juridik samordnar utlämnandet ska du spara e-posten som omfattas av begäran i en komprimerad mapp (zip-fil) och skicka till enheten för juridik.

Har personen som begärt att ta del av handlingarna uttryckligen begärt att få komma till SLU och ta del av handlingarna på plats har hen rätt att göra det. Rum för besöket ska då bokas och personal ska närvara under hela besöket för att säkerställa att personen bara ser det som är allmän handling.

Lämna ut allmänna handlingar som delvis omfattas av sekretess

Om sekretess gäller, eller om den anställda uppfattar det som att en bestämmelse i OSL är tillämplig, ska e-posten maskas. När uppgifter maskas innebär det att personen som gjort begäran inte får ta del av just de uppgifterna.

Uppgifter kan maskas på olika sätt men det viktiga är att endast det som omfattas av sekretess är det som maskas. Eftersom personen som gjort begäran inte kommer att få ta del av de maskade uppgifterna ska hen informeras om att en preliminär sekretessprövning har gjorts och att det resulterat i att viss e-post har maskats.

Om e-posten som begärts ut innehåller sekretessbelagda uppgifter eller känsliga eller integritetskänsliga personuppgifter lämnas den vanligtvis ut via brev eller genom att handlingarna hämtas hos SLU.

Den anställda vars e-post ska lämnas ut ska kontakta juridik@slu.se i följande fall:

- Om personen som gjort begäran vill ha ett överklagbart beslut.
- Om den anställda behöver hjälp med att bedöma om uppgifter omfattas av sekretess.

Avgift vid utlämnande av allmänna handlingar

Mer information finns i ”[Rutin betalning för allmänna handlingar](#)”.

Om allmänna handlingar ska skickas via e-post, brev eller hämtas hos SLU är utlämnandet avgiftsfritt om det är färre än 10 sidor. Gäller det 10 sidor eller mer tar SLU ut en avgift, se ”Rutin betalning för allmänna handlingar”.

Om personen som begärt ut handlingarna kommer till SLU tas ingen avgift ut. Om personen, efter att ha sett över handlingarna, vill få med sig kopior som motsvarar 10 sidor eller tas en avgift ut.