



Göteborgs Stad
Utbildning



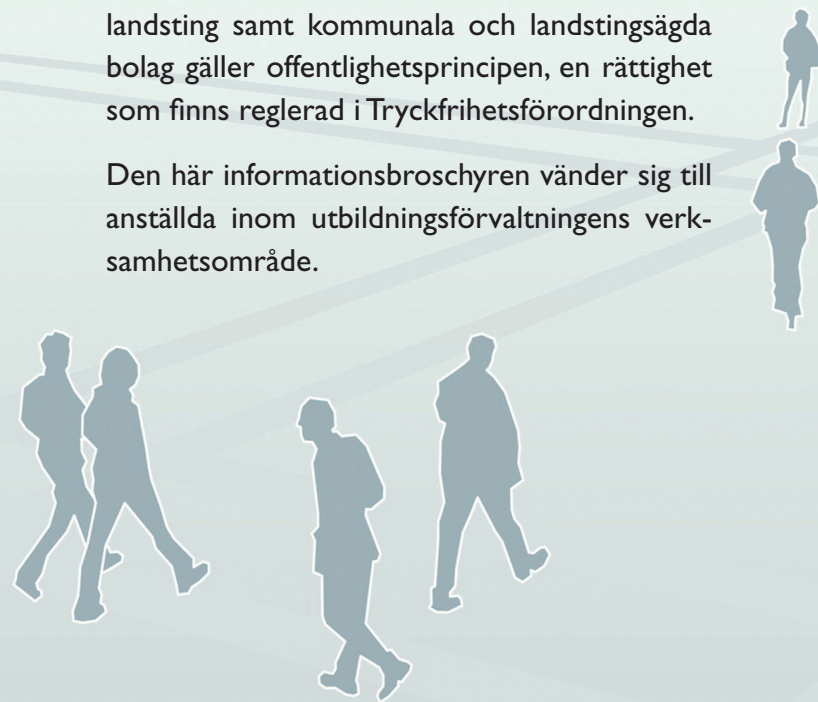
Information om offentliga handlingar och sekretess

INOM UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Vad innebär offentlighets- principen?

För alla statliga myndigheter, kommuner och landsting samt kommunala och landstingsägda bolag gäller offentlighetsprincipen, en rättighet som finns reglerad i Tryckfrihetsförordningen.

Den här informationsbroschyren vänder sig till anställda inom utbildningsförvaltningens verksamhetsområde.

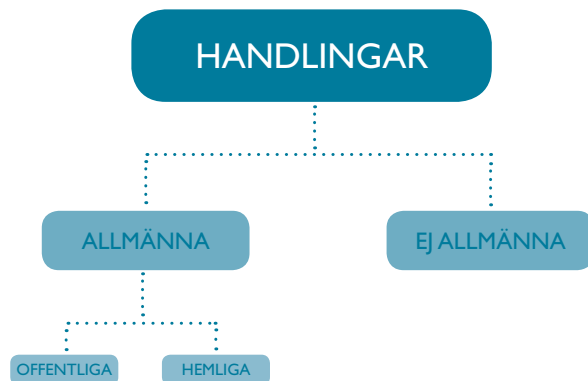


Vad är en allmän handling?

En handling kan beskrivas som någonting som innehåller information av något slag. Vanligtvis rör det sig om brev, protokoll, beslut med mera. Men även e-post, video- eller bandupptagningar räknas som handlingar och omfattas därmed av offentlighetsprincipen.

En handling inom offentlig verksamhet kan vara allmän, eller inte allmän. Handlingar som inte är allmänna är till exempel tjänstemännens interna arbetsmaterial som minnesanteckningar eller promemorior.

Allmänna handlingar kan antingen vara offentliga eller hemliga. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), förkortad OSL, innehåller bestämmelser om när en handling ska sekretessbeläggas och därmed är att betrakta som hemlig. Alla allmänna handlingar som inte är sekretessbelagda är offentliga. Alla allmänna handlingar ska diarieföras. Detta gäller även allmänna handlingar som innehåller känsliga uppgifter.



När betraktas en handling som allmän?

En handling är att anse som allmän när den inkommit till en myndighet, när den förvaras hos en myndighet, eller när den upprättats av en myndighet.

En handling anses som inkommen när den på något sätt är tillgänglig för förvaltningens personal. Detta innebär att en försändelse som inkommit till postkontor för avhämtning, är att betrakta som allmän handling. Ett brev, e-post eller liknande handling som sänds till tjänstemans hemadress är också en allmän handling, om försändelsen rör arbetet. På samma sätt är inte en handling som rör det privata att anse som en allmän handling ifall den skickas till arbetsplatsen. Ett personligt brev eller en semesterhälsning från en bekant är således inte till allmänt förfogande.

Handlingar som förvaras i arkiv på förvaltningen eller finns tillgängliga i enskild tjänstemans inkorg är allmänna handlingar, om de inte är av privat karaktär och inte rör tjänsten. Undantag är också handlingar till politiker eller facklig företrädare när det gäller handlingar som rör dessa uppdrag.

En handling anses som upprättad när den har expedierats, justerats eller på något annat sätt färdigställts. Ett protokoll från ett nämndsammanträde blir exempelvis en allmän handling först efter justering.

När är en handling allmän inom skolan?

De allra flesta handlingar som upprättas inom en skola är allmänna. Vissa delar är sekretessbelagda, som exempelvis åtgärdsprogram, men den största delen utgörs av offentligt material, som exempelvis betyg, närvaro och beslut i elevvårdsärenden.

Handlingar som kommuniceras mellan skolpersonal och skolledning är i regel inte allmänna. En handling som skickas utanför UBF, till exempel till annan förvaltning eller kommun, är inte allmän om det rör sig om material som ingår i beredning av ett ärende.

Tjänstemäns enskilda arbetsanteckningar och promemorior som tillkommit under ärendens beredning betraktas i regel som internt arbetsmaterial och är inte allmänna handlingar. Lärares anteckningar som utgör underlag för betygsättning kan dock betraktas som en allmän handling eftersom betygsättning utgör ett myndighetsutövande mot enskild.

Vad innebär sekretess?

Allmänna handlingar är sekretessbelagda om det finns stöd för ett sådant förfarande i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Sekretess innebär ett förbud att röja känsliga uppgifter, både genom muntligt och skriftligt förfarande. Om en handling är sekretessbelagd gäller sekretessen både gentemot enskilda och gentemot andra myndigheter. Sekretess kan även gälla mellan olika grenar inom samma verksamhet, som skolhälsovård och skolan i övrigt. Sekretessprövning måste ske vid varje tillfälle som en handling begärs ut – en hemligstämpel eller liknande är bara en varningssignal i dessa sammanhang.

Det främsta syftet med sekretessen är att skydda enskildas personliga integritet, exempelvis gällande känsliga, privata förhållanden. En viktig tumregel är att sekretess gäller hos myndighet när uppgifter rör enskilds hälsa eller sexualliv, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till den enskilde kommer att lida betydande men om uppgiften röjs. Sekretess gäller också vid utlämnande av adress- eller personuppgifter, ifall den enskilde kan antas utsättas för våld eller annat allvarligt men om uppgiften kommer till allmän kännedom.

Sekretessbelagda uppgifter inom utbildningsverksamhet är i de flesta fall hemliga i högst sjuttio år. En person som arbetar på en myndighet är bunden av sekretess även om personen i fråga byter arbetsplats eller på annat sätt lämnar verksamheten hos myndigheten.

Vilka skolområden berörs av sekretess?

Det finns tre olika grader av sekretess: absolut sekretess, stark sekretess och mindre stark sekretess.

ABSOLUT SEKRETESS innebär att ingen information får röjas oavsett tänkbara följder av utlämnandet. Vid offentlig upphandling råder exempelvis absolut sekretess. Förfrågningsmaterial är inte allmän handling förrän det expedieras och anbudsgivarna kan få tillgång till materialet. Anbudsansökningar, anbud och utvärderingsprotokoll omfattas av absolut sekretess fram till dess att den upphandlande enheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör. Utöver offentlig upphandling omfattas även personal i en myndighets telefonväxel av absolut sekretess.

STARK SEKRETESS innebär att sekretess är huvudregel. Det betyder att uppgifter i regel är hemliga, om man inte är övertygad om att ingen kommer att lida men om uppgiften röjs.

Den starkaste sekretessen inom skolans verksamhet råder inom skolhälsovården. Skolpsykolog och skolkurator omfattas inte av lika hårda sekretesskrav som personal inom skolhälsovården. De har möjlighet att lämna ut känsliga uppgifter till annan skolpersonal, till exempelvis arbetsledning (rektor). Sekretessen gällande dessa uppgifter gäller emellertid även för den skolpersonal som får ta del av skolpsykologens eller skolkuratorns information. Personal i denna verksamhet är även förhindrade att lämna sekretessbelagda uppgifter till t.ex. lärare som inte lyder under samma sekretessregler (se även avsnitt angående samtycke, sid 10).

MINDRE STARK SEKRETESS innebär att uppgifterna är offentliga, men ska hemlighållas om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne kan lida men om informationen röjs. Personal inom skolan som berörs av denna form av sekretess är exempelvis lärare och annan skolpersonal.

Utlämnande av adress med mera gällande elever/personal

Normalt är adress, telefonnummer med mera allmän offentlig handling, men i de fall då det av särskild anledning kan antas att den som efterfrågar uppgiften kan komma att använda uppgiften så att enskild person kommer att utsättas för våld eller annat allvarligt men om uppgiften röjs, får uppgiften hemlighållas.

I gymnasieskolan och gymnasiesärskolan kan uppgifter om en enskild elevs identitet och adress omfattas av sekretess. Syftet med detta är att skydda förföljda personer. I första hand är det uppgifter om var en elev bor eller vistas men även i vilken skola eleven är inskriven. Det är därför viktigt att skolan uppmärksammas på undantagsbestämmelsen, så att man inte felaktigt lämnar ut hemliga uppgifter OSL 23 kap. 2§ 3 st. Motsvarande bestämmelser rörande annan utbildning, se OSL 23 kap 3§ 2 st.

När gäller inte sekretess?

Vid en sekretessbedömning i ett ärende använder man sig av en så kallad menbedömning, det vill säga man bedömer hur den enskilde skulle uppleva situationen om uppgiften röjs. Om en menbedömning leder till att man inte borde lämna ut uppgiften kan dock generalklausulen i sekretesslagen bli gällande. Denna innebär att uppgiften ändå kan offentliggöras ifall intresset av att uppgifterna lämnas ut har företräde framför det intresse som sekretessen ska skydda. Den här bestämmelsen gäller dock enbart mellan myndigheter, man kan alltså inte lämna ut uppgifter till enskilda personer med hänvisning till generalklausulen. All skolpersonal, utom skolhälsovården, omfattas av generalklausulen.

Den enskilde kan även lämna ett samtycke till att sekretessbelagda uppgifter som rör henne eller honom får röjas. Ett samtycke behöver inte vara skriftligt, utan kan även lämnas muntligt. Att få ett skriftligt samtycke kan dock vara önskvärt för att skolan tydligt ska veta vad den enskilde vill i ett ärende som rör utlämning av känsliga uppgifter.

Om individuell utvecklingsplan (IUP)

De individuella utvecklingsplanerna (IUP) som innehåller bedömningar av elevens lärande och resultat, är en allmän handling och kan således läsas av allmänheten. En central fråga är därför vad utvecklingsplanerna ska innehålla och vad de inte

ska innehålla. Fristående skolor ska också arbeta med IUP, men omfattas inte av offentlighetsprincipen.

Den individuella utvecklingsplanen förvaras under elevens skoltid på skolan och hanteras efter gällande arkiveringsplan efter det att eleven lämnat skolan. I de fall man bedömer att eleven eller någon närstående till eleven skulle lida men av att utomstående kan ta del av IUP:n, ska skolan göra en sekretessprövning innan utlämnande.

Överklagande av förvaltningsbeslut

Om man inte får ta del av en allmän handling, på grund av ett sekretessbeslut, har man rätt att överklaga beslutet hos allmän förvaltningsdomstol. Om ett beslut om sekretess går emot den sökande ska denna meddelas av beslutsfattaren, och en överklagandehänvisning ska bifogas med information om hur den enskilde går tillväga för att överklaga sekretessbeslutet. För skolor och enheter är det verksamhetschefen som tar beslut om att inte lämna ut känsliga uppgifter och för förvaltningsledningen är det den administrativa chefens uppgift. Bestämmelser om hur man överklagar ett sekretessbeslut finns även i förvaltningslagen (1986:223), 22-25 §, och i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 6 kap 7-11 §§.

Att läsa vidare

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1469)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Förvaltningslagen (1986:223)

Användbara webbadresser

www.lagrummet.se

– en samlingsplats för rättsinformation

www.riksdagen.se

– samling av lagar och förordningar



Göteborgs Stad
Utbildning

Box 5428 • 402 29 Göteborg • www.goteborg.se/utbildning

