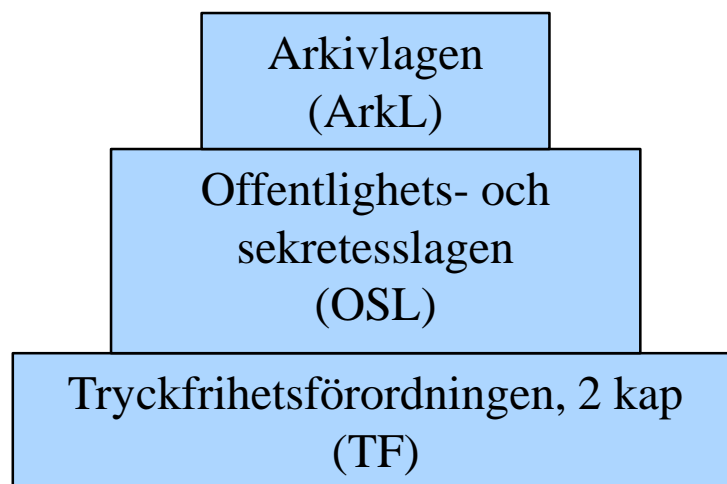


Rättssäker och effektiv dokumenthantering i skolan



Offentlighetslagstiftningen

- Reglerar hanteringen (utlämnande) av allmänna handlingar





Myndigheters ansvar för dokumenthantering

- Ha koll på vilka allmänna handlingar man förvarar
- Lämna ut allmänna handlingar på begäran
- Göra sekretessbedömning vid behov
- Ansvara för sitt arkiv

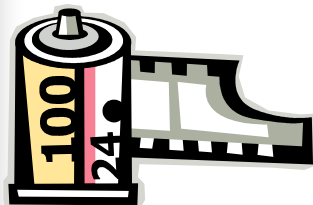


Är handlingen allmän?

- Är det en handling?
- Förvaras den hos oss?
- Är den inkommen?
- Är den upprättad?

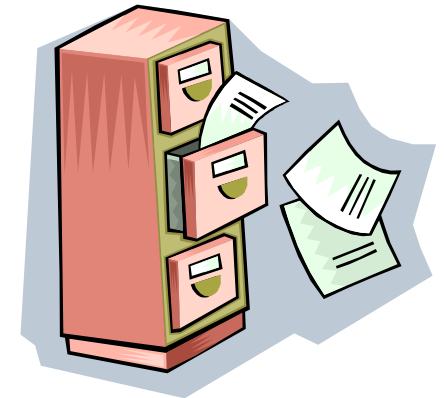
Handlingsbegreppet

- Lagrad information som man kan ta del av gång på gång, medieoberoende
- Fysiska handlingar:
 - brev, blanketter, protokoll, kartor, ritningar, skrivelser
 - fotografier, spelfilmer, mikrofilm, diabilder, OH-film
- Digitala handlingar:
 - information lagrad på PC, servrar, databaser, sms, mms, blogginlägg, ljud-filer, CD-skivor, video-klipp, hemsidor



Förvaras handlingen hos oss?

- Fysiska handlingar
 - Finns i myndighetens lokaler
 - Borde finnas hos myndigheten
 - Finns hos behörig tjänsteman
 - Finns hos konsult på myndighetens uppdrag /enligt avtal
- Digitala handlingar
 - Är tillgängliga i en form som kan uppfattas
 - Sammanställningar som kan göras med rutinartade åtgärder



Är handlingen inkommen?

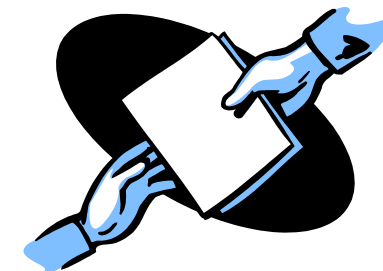
TF 2 kap 6§

- Fysiska handlingar
 - Anlänt till myndighetens lokaler
 - Mottagen av behörig tjänsteman/förtroendevald
 - Mottagen av konsult på myndighetens uppdrag/enligt avtal
- Digitala handlingar
 - Har av utomstående gjorts tillgängliga i en form som kan uppfattas av myndigheten/konsulten

Undantag: Anbud och tävlingsskrift blir allmän handling först vid tidpunkten som bestämts för öppnandet



Är handlingen inkommen?



- Extern avsändare
- Ställd till myndigheten
- Gäller ärende eller annan fråga som ankommer på myndigheten (TF 2 kap 4§)

Det innebär att:

- Det är innehåll, inte adressering, som styr
- Det inte krävs någon övrig bedömning av innehåll eller handläggningsrutin



Inkomna icke allmänna handlingar

- Feladresserade handlingar
- Till person i annan egenskap än tjänsteman (TF 2 kap 4§):
 - Privat
 - Politiker/fackligt förtroendevald
- Endast för teknisk bearbetning (TF 2 kap 10§)
- Prenumerationer, bibliotekshandlingar, manus till periodiskt skrift, överlämnat från enskild för arkivering (TF 2 kap 11§)



”Postöppning”- myndighetens skyldighet

- Myndigheten måste kolla alla möjliga ”ingångar” varje dag som myndigheten har öppet för att veta om det kommit in några allmänna handlingar
- Myndigheten måste registrera eller på annat sätt göra de inkomna allmänna handlingarna sökbara så snart de kommit in (OSL 5 kap 1§) – utan dröjsmål
- Myndigheten måste ha:
 - Rutiner för hantering av fysisk post, e-post, faxar, röstbrevlådor, sms, sociala medier, bloggar m.m.
 - Rutiner för personadresserad post samt fullmakt



Är handlingen upprättad?

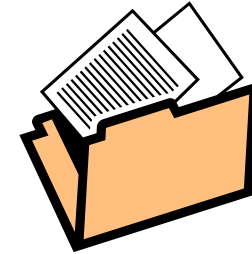
- Upprättad handling = av myndighet framställd allmän handling
- Grundregler:
 - Handläggning är avslutad
 - Handlingen får/kan/ska inte ändras längre
- Undantag vid löpande noteringar; allmän så fort handling är färdig för införande av uppgifter
 - Diarier
 - Register
 - Journaler
 - Databaser

TF 2 kap 7§

När blir handlingar upprättade?

TF 2 kap
7,9§

- Expedierad
 - gjorts tillgänglig utanför myndigheten
- Slutbehandlad
 - när ärendet är slutbehandlat
- Justerad
 - protokoll vid justering
 - *Undantag* beredande organs förslagsärenden
- Färdigställd
 - när handlingen fått sin slutgiltiga form
- Arkiverad
 - när handlingen arkiveras





Myndighetens skyldighet

- Myndigheten måste registrera eller på annat sätt göra de hos myndigheten skapade handlingarna sökbara så snart de "upprättats" (blivit allmänna handlingar)
- Handlingarna måste sparas som utskrift eller i ett låst och godkänt digitalt format (PDF A1, PDF A2, JPG, TIFF etc)
- Respektive handläggare/tjänsteman har ansvar för att de handlingar de producerar blir registrerade eller på annat sätt sökbara

Icke allmänna, framställda handlingar

- Hos myndigheten framställda handlingar i ännu ej avslutade ärenden: (TF 2 kap 7§)
 - arbetsmaterial
- Minnesanteckning som uppstår vid handläggning av ett ärende som inte tillför sakuppgifter och som inte expedieras eller arkiveras: (TF 2 kap 9§)
 - koncept
 - underlag för muntlig dragning (PM)
 - kladdar, utkast



Hantera e-posten

- Tydliga instruktioner om vad och hur man ska göra med e-post vid frånvaro
 - Vidarebefordran
 - Fullmakt
 - Svarsmeddelande eller inte
 - Vad gör myndigheten vid oplanerad frånvaro
- Tydlig information hur allmänna handlingar som kommer in/expedieras med e-post ska hanteras
 - Utskrift
 - Förvarings-/lagringsplats
 - Diarieföring





Allmänna handlingar (inkomna/upprättade)
är antingen :

Offentliga

Innehåller
sekretess-
reglerade
uppgifter

Den som begär att få en handling utlämnad:

- Ska göra det hos den myndighet som förvarar handlingen

- Har rätt att vara anonym

TF 2 kap 14§

- Behöver inte ange syfte

- Kan begära att få:

- ta del av allmän handling

- en kopia på en allmän handling

- muntlig uppgift ur allmän handling

TF 2 kap 12§

- Har rätt att avbilda eller skriva av handlingen



Myndigheten ska:



- Lämna ut allmän offentlig handling snabbt, gratis och på stället (**TF 2 kap 12§**)
- Muntligen lämna offentliga *uppgifter* ur allmänna handlingar till enskilda (**OSL 6kap 4§**)
- Lämna ut offentliga uppgifter som den förfogar till andra myndigheter (**OSL 6 kap 5§**)
- Lämna ut kopior på de handlingar sökande får ta del av, gratis eller mot fastställd avgift/taxa (**TF 2 kap 13§**)

Myndigheten behöver inte

- Lämna ut handlingar om det finns betydande hinder (ömtålig, utlånad, används av myndigheten)
- Lämna ut kopior på digitala handlingar annat än som utskrift
- Lämna ut kopior på kartor, ritningar eller bilder om de kan beses på plats

TF 2 kap 12§

TF 2 kap 13§



Pröva om handlingen ska lämnas ut

- Pröva om den begärda handlingen är allmän och offentlig (TF 2 kap 14§)
- I första hand görs prövningen av den som förvarar handlingen (OSL 6 kap 3§)
- Vid tvekan, nekande eller begäran prövar myndigheten (ofta delegering) (OSL 6 kap 3§)
- Om vissa delar av handlingen är sekretessbelagd ska övriga delar lämnas ut som kopia eller avskrift, där det sekretessbelagda utelämnats (TF 2 kap 12§)

Om handling inte lämnas ut

- Skäl:
 - Handlingen är inte allmän
 - Regleras i TF 2 kap 3,6-7§
 - Handlingen innehåller sekretessbelagda uppgifter
 - Regleras i OSL
- Informera sökanden om rätten att få ett beslut av myndigheten (**OSL 6 kap 3§**)
- Beslutet att inte lämna ut en handling ska lämnas skriftligt, motiverat och åtföljt av en besvärshänvisning (**FVL 21 §**)



Sekretess

- Offentlighet huvudregel - sekretess undantag
- Regleras i OSL, hänvisning från TF
- Hanteringsrutiner (registrering, förvaring, behörigheter) ska klara av att skydda sekretessreglerade uppgifter
- Skade-/menbedömning vid utlämnande



När måste man avgöra om en handling innehåller sekretessreglerade uppgifter?

- Så fort en handling blir allmän, måste man bedöma om den innehåller sekretessreglerade uppgifter, för att kunna vidta rätt åtgärder vid hantering av handlingen, såsom
 - registrering,
 - ev sekretessmarkering och
 - val av lämplig förvaring(generell bedömning)
- Vid en begäran om utlämnande måste man bedöma om sekretessen slår till
(ny bedömning i varje enskilt fall)



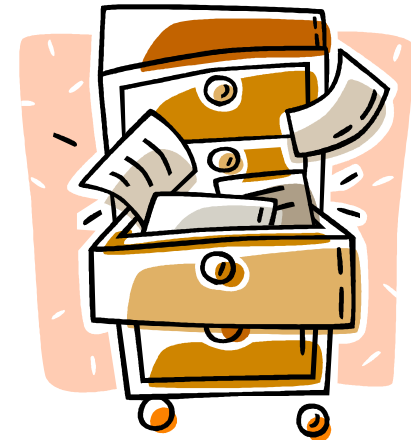
Sekretessbedömning

- ❑ Läs igenom, finns något skyddsintresse?
- ❑ Sök fram tillämplig paragraf och stycke (OSL)
- ❑ Kolla sekretesstiden, har den gått ut?
- ❑ Utgå ifrån skaderekvisitet och gör en skade-/menprövning
- ❑ Vid behov, kolla mottagare och syfte
- ❑ Kolla sekretessbrytande regler för möjligt utlämnande

Syftet med registreringskravet

OSL 5 kap 1§

- I första hand göra handlingar med sekretessreglerade uppgifter "synliga" och sökbara
- I andra hand skapa ordning och struktur på även offentliga allmänna handlingar
- För att underlätta och möjliggöra allmänhetens insyn





När och vad måste/behöver inte registreras enligt lag?

- Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet
- Måste registreras:
 - Allmänna handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter
 - Oordnade allmänna offentliga handlingar
- Behöver inte registreras:
 - Upptagning hos annan myndighet
 - Ordnade allmänna offentliga handlingar
 - Allmänna handlingar av ringa betydelse
 - Allmänna handlingar med sekretessreglerade uppgifter av betydande omfattning (föreskrift från regeringen)

OSL 5 kap 1§



Vilka uppgifter ska registreras enligt lag?

Beträffande **handling** som registreras skall av registret framgå

1. datum då **handlingen** kom in eller upprättades
2. diarienummer eller annan beteckning som **handlingen** fått vid registrering
3. i förekommande fall uppgifter om **handlingens** avsändare eller mottagare
4. i korthet vad **handlingen** rör

OSL 5 kap 2§



Ett eller flera diarier?

- ❑ Ett gemensamt diarium för hela "skolförvaltningen"
- ❑ Ett centralt diarium på "skolkontoret" egna "smådiarier" efter behov på olika enheter
- ❑ "Elevdiarium"



Dokumenthanteringsplan

– styr dokumenthanteringen

- Dokumentöversikt för myndigheten
- Styr registrering
- Redovisar förvaringsordning och –plats
- Val av lagringsmedium på kort och lång sikt
- Plan över bevarande och gallring
- Plan för överlämnande till slutarkivering/arkivmyndigheten
- Underlag för beslut om gallring



Sekretesskyddade uppgifter i skola och förskola

- Prov 17:4
- Förskola 23:1
- "Ungdomsskola" 23:2
- Skolbarnomsorg 23:3
- Specialpedagogisk stödverksamhet 23:4
- "Vuxenskola" 23:5
- Skolhälsovård 25:1



Prov 17:4

- ❑ Rakt skaderekvisit
- ❑ **Prov** (ej resultat) är med stöd av denna § sekretesskyddade till dess de genomförts
- ❑ Uppgift som ingår i eller utgör underlag för kunskapsprov under skolans överinseende



Förskola och viss annan pedagogisk verksamhet 23:1

- Uppgift om enskilds personliga förhållanden
- Omvänt skaderekvisit
- Sekretesstid 70 år
- Möjligt utlämnande till grundskola om man tillhör samma myndighet annars generalklausul



Elevhälsa ”ungdomsskola” 23:2

- ❑ Uppgift om enskildas personliga förhållanden i sådan elevhälsa som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats
- ❑ Omvänt skaderekvisit
- ❑ Sekretesstid 70 år



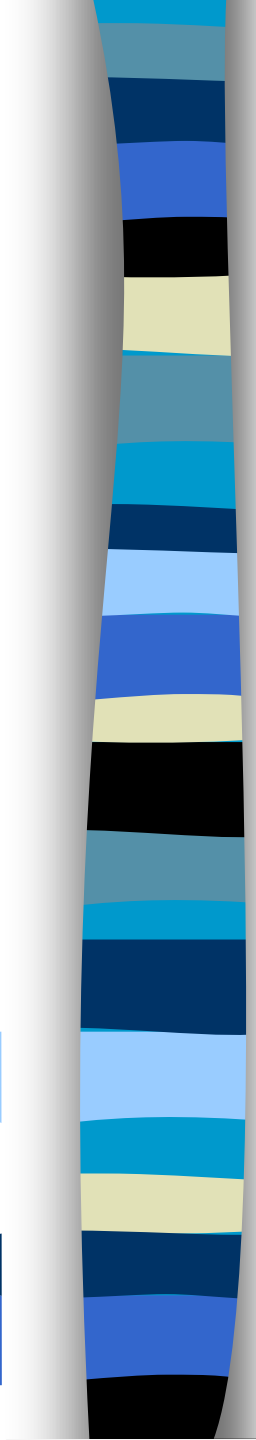
23:2 Särskild elevstödjande verksamhet

- ❑ Uppgift om enskildas personliga förhållanden i särskild elevstödjande verksamhet
- ❑ Tillrättaförande av elev
- ❑ Skiljande av elev från studier
- ❑ Beslut i ovanstående ärenden är offentliga
- ❑ Rakt skaderekvisit
- ❑ Sekreteres tid 70 år



23:2 Enskilds identitet och personliga förhållanden i övrigt

- Uppgift om enskilds identitet, adress och andra liknande uppgifter om enskilds personliga förhållanden
- Kvalificerat skaderekvisit (om det finns särskild anledning t ex hot)
- Sekretesstid 70 år



Fritidshem och annan pedagogisk verksamhet 23:3

- ❑ Uppgift om enskilds personliga förhållanden som avser särskild elevstödande verksamhet som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats
- ❑ Omvänt skaderekvisit
- ❑ Annan uppgift om enskilds personliga förhållanden
- ❑ Rakt skaderekvisit
- ❑ Sekretesstid 70 år



Personliga förhållanden

- ❑ Kännedom sjukdomar, funktionshinder
- ❑ Kännedom om hemförhållanden eller andra sociala förhållanden
- ❑ Skyddad identitet, adresskydd
- ❑ Hotbild, trakasserier
- ❑ Ekonomiska förhållanden



Undervisning, studieresultat

- ❑ Uppgifter inom undervisningen om närvaro, studieresultat, schema m m är vanligen offentliga
- ❑ Betyg offentliga
- ❑ Offentliga om de endast rör studieprestationer
 - Skriftliga omdömen
 - Info vid utvecklingssamtal
 - Betygsunderlag allmänna handlingar efter betygssättning, offentliga
 - Individuell studieplan



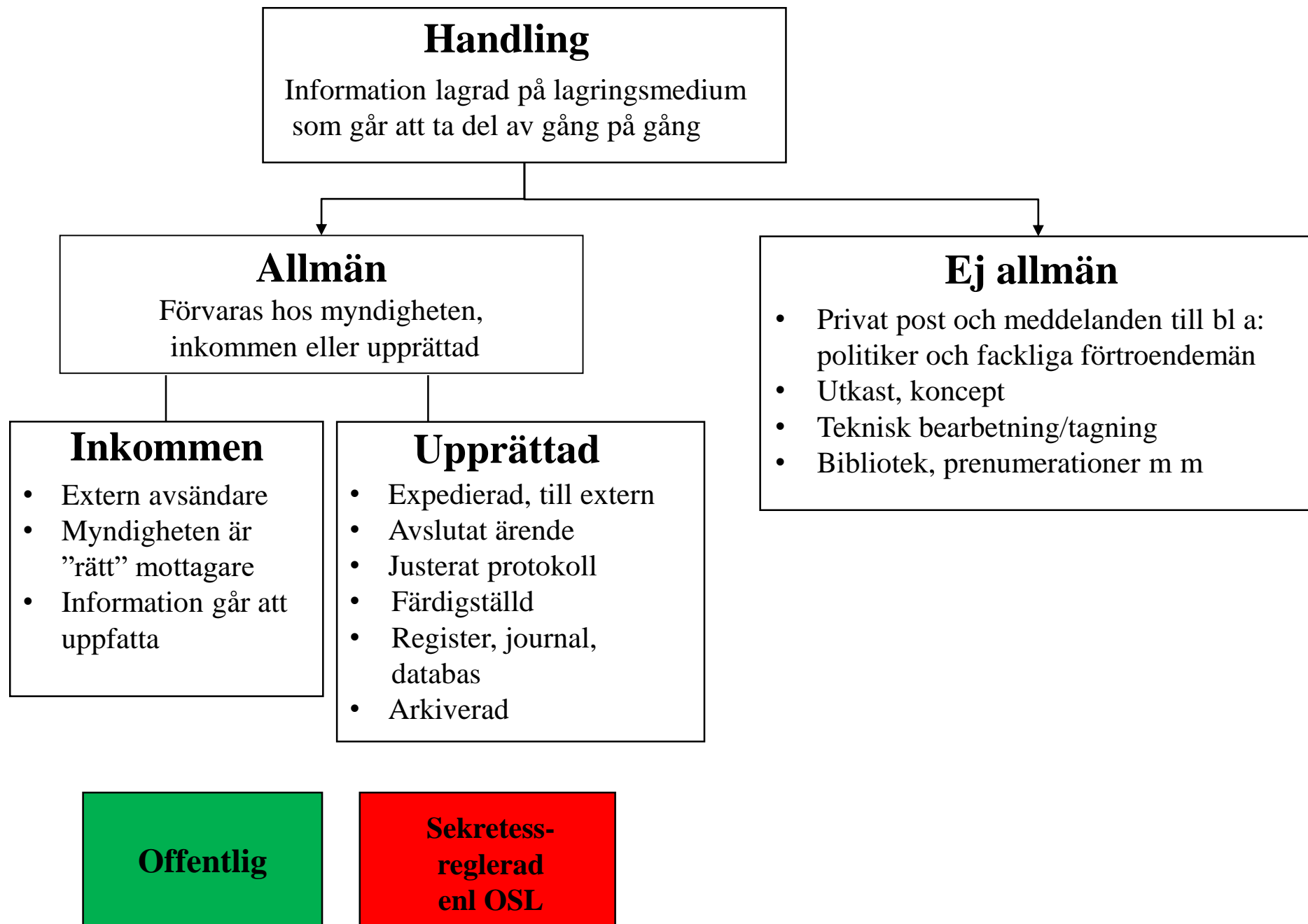
Uppgifter i handlingar som uppstår i samband med undervisning, studieresultat

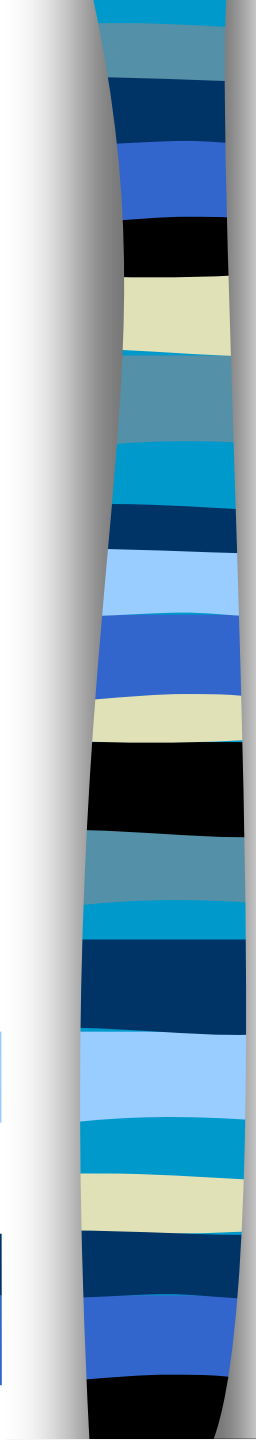
- ❑ Kan vara sekretesskyddade om de innehåller uppgifter om:
- ❑ Elevers sociala utveckling
- ❑ Hemförhållande
- ❑ Uppgifter om vidtagna stödåtgärder (oftast bakgrunden till åtgärder)



10 kap - bryter sekretess

- ❑ Den som skyddas av sekretessen
- ❑ Om uppgiftsskyldighet följer av lag t ex SoL
- ❑ För tillsyn, revision, omprövning av beslut
- ❑ Vid misstanke om brott
- ❑ Generalklausulen
- ❑ Part i mål
- ❑ I vissa fall angivet i anslutning till paragrafen





Kontaktuppgifter:
Isabelle Abarca
isabelle@rundstromkonsult.se
073-301 01 06

Ni får mer än gärna höra av er
med frågor och funderingar!