

Guide – begäran om utlämnande av handling

(se även baksidan)

1. En **begäran** om utlämnande av allmän handling **inkommer** till UU. Den kan vara skriftlig eller muntlig. Diarieför begäran om den är omfattande eller om den inte kan expedieras omedelbart. Den som begär en allmän handling har rätt att vara anonym och behöver inte motivera sin begäran.
2. **Identifiera handlingen** (om den finns och i så fall var och/eller hos vem). Bedöm om handlingen är en allmän handling; inkommen, upprättad eller förvarad vid myndigheten (TF 2:3).
3. **Om handlingen är allmän handling** skall en sekretessbedömning göras av handlingens innehåll innan den kan lämnas ut. *Kommentar: det är innehållet i handlingen som skall bedömas mot bakgrund av sekretessreglerna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), handlingen i sig är aldrig hemlig. Kontakta registrator@uu.se om du behöver hjälp.*
4. **Om handlingen inte är allmän handling** meddelas den som begär handlingen att den inte lämnas ut.
5. **Handlingen innehåller sekretess eller är inte allmän.** Meddela att du inte kan lämna ut handlingen. Om begäran ändå vidhålls ”hänskjuter du frågan till myndigheten”. Diarieför begäran, korrespondensen i ärendet och fråga om personen vill ha avslaget på begäran skriftligt. Meddela personen vilket diarienummer ärendet fått.
6. **Handlingen innehåller inte sekretess.**
Lämna ut handlingarna på plats eller i kopia mot avgift enligt avgiftsförordningen. 9 sidor är gratis. 10 sidor kostar 50 kronor och varje sida därutöver 2 kronor. Du bestämmer själv om du skickar handlingarna elektroniskt. Skicka dock inte handlingar med omfattande personuppgifter med e-post.
7. Om ett **skriftligt beslut** om avslag begärts kontakta registrator@uu.se. Jur.avd. tar över handläggningen av ärendet
8. **Rektor beslutar** om avslag. Registrator expedierar beslut och stänger ärendet efter överklagandetidens utgång.

Har du frågor är du välkommen att kontakta registrator@uu.se

1. Begäran inkommer skriftligen eller muntligen



2. **Ta fram handlingen** och **bedöm** om den är en allmän handling (inkommen, upprättad eller förvarad vid UU).



3a. **Om handlingen är allmän.** Gör en sekretessbedömning av innehållet.

3b. **Om handlingen inte är allmän.** Meddela att handlingen inte kan lämnas ut.

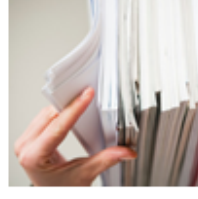
HEMLIGT

4a. **Handlingen innehåller sekretess eller är inte allmän.** Meddela att du inte kan lämna ut handlingen. Om begäran ändå vidhålls "hänskjuter du frågan till myndigheten". Diarieför begäran, korrespondensen i ärendet och fråga om personen vill ha avslaget på begäran skriftligt. Meddela personen vilket diarienummer ärendet fått.



4b. **Handlingen innehåller inte sekretess.**

Lämna ut handlingarna på plats eller i kopia. För kopior på papper tas en avgift enligt avgiftsförordningen. 9 sidor är gratis. 10 sidor kostar 50 kronor och varje sida därutöver 2 kronor. Du bestämmer själv om du skickar handlingarna elektroniskt. Skicka dock inte handlingar med omfattande personuppgifter med e-post.



5. Om ett **skriftligt beslut** om avslag begärts kontakta registrator@uu.se. Jur.avd. tar över handläggningen av ärendet

6. **Rektor beslutar** om avslag. Registrator expedierar beslut och stänger ärendet efter överklagandetidens utgång.

