



## Hantering av uppsatser med sekretessbelagda uppgifter

### *Allmänt*

Linnéuniversitetet lyder under de lagar och regler som gäller för alla offentliga myndigheter. Alla studentuppsatser och examensarbeten skrivna vid universitetet är allmänna handlingar och rättigheten att ta del av allmänna handlingar uttrycks i Tryckfrihetsförordningen. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga, men att det finns undantag. De undantag som finns behandlas i Offentlighets- och sekretesslagen.

Uppsatser som innehåller sekretessbelagda uppgifter är ett sådant undantag och dessa uppsatser diarieförs på grund av detta och förvaras sedan låsta i diariet. En förfrågan om utlämnande av en sådan uppsats kan göras av vem som helst och denna förfrågan kan göras såväl muntligt som skriftligt. Eftersom att uppsatsen innehåller sekretessbelagda uppgifter måste en prövning om utlämnande göras varje gång det sker en förfrågan.

Uppsatsen i sin helhet är inte sekretessbelagd, utan sekretessen innebär att uppsatsen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter. Vid en förfrågan är det upp till ansvariga på institutionen att gå igenom uppsatsen och maska dessa uppgifter inför ett utlämnande och det måste finnas stöd i lagparagrafer för det som ska döljas.

Personal vid arkiv och registratur är de enda som har tillgång till dessa uppsatser.

### *Typer av sekretess*

Här är exempel på de två vanligaste typerna av sekretess man kan hänvisa till:

#### **31 kap 16 § OSL**

*Enskildas affärsförbindelser med myndigheter, m.m.*

*Affärsförbindelse med myndighet*

*16 § Sekretess gäller för uppgift om en enskilds affärs- eller driftförhållanden när denne i annat fall än som avses i 1 § första stycket, 2–4 och 12 §§ har trätt i affärsförbindelse med en myndighet, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs.*

*För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst tjugo år. Beträffande en handling som anger villkoren i ett avtal gäller sekretessen dock längst till dess att två år, eller hos statliga affärsverk, Försvarets materielverk och i kommunal affärsverksamhet fem år, har gått från det att avtalet slöts. Lag (2015:781)*

#### **21 kap 1§ OSL**

*Hälsa och sexualliv*

*1 § Sekretess gäller för uppgift som rör en enskilds hälsa eller sexualliv, såsom uppgifter om sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott eller annan liknande uppgift, om det måste antas att den enskilde eller någon närstående till denne kommer att lida betydande men om uppgiften röjs.*

*För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.*

### **Registrering av uppsats**



- Inför arbetet med en uppsats som kan komma att innehålla sekretessbelagda uppgifter ska avtal mellan student och extern part upprättas. I avtalet ska det framgå vilken typ av sekretess som avses och hur länge den gäller.
- När uppsatsen är examinerad och godkänd ska studenten eller någon från institutionen kontakta registrator ([registrator@lnu.se](mailto:registrator@lnu.se)) och be om ett diarienummer till den bifogade uppsatsen.
- Uppsatsen ska skickas digitalt i pdf-format till registrator. Bifoga ett försättsblad där det anges vilken typ av sekretess som avses och hur länge den gäller. Ange även vem som är kontaktperson vid institutionen vid en eventuell prövning av sekretessen. Bifoga även eventuellt avtal om sekretess.
- Studenten registrerar sin uppsats med tillhörande diarienummer i Diva. Rutan för sekretess bockas för. Uppsatsen laddas inte upp i Diva.
- OBS! Använd inte URKUND för uppsatser som kan innehålla sekretessbelagd information.