



**Vindelns
Kommun**

Datum:
2020-02-28

Diarienummer:

Rutin för utlämnande av allmänna handlingar

En kommunövergripande rutin för utlämnandet av allmänna handlingar



Innehållsförteckning

Inledning och syfte	3
Handlingar.....	3
Handling	3
Allmän handling.....	3
Icke allmän handling	3
Rätt att ta del av allmänna handlingar.....	4
Att lämna ut en allmän handling.....	4
Utlämnande av handling via epost.....	5
Prövning av utlämnande.....	5
Vid avslag på begäran av att ta del av allmän handling	6
Överklagande av beslut.....	7
Utlämnande av e-post.....	7
Bilaga 1 – Informatin om delvist avslag.....	8
Begäran om utlämnande av allmän handling	8
Bilaga 2 – Information om avslag	9
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	9
Bilaga 3 – Delegationsbeslut om avslag på utlämnade av allmän handling, delvis eller helt avslag	10
Beslut avseende begäran om utlämnande av allmän handling	10
Beslut	10
Besvärshänvisning	10
Bilaga 4. Vanligt förekommande sekretessbetämmelser.....	11

Inledning och syfte

Denna rutin syftar till att förklara hur utlämnande och sekretessbedömning av allmän handling hanteras i Vindelns kommun. Detta för att förenkla och likrikta hanteringen av utlämnandeprocessen för kommunens medarbetare samt säkerställa att utlämningen hanteras på ett så rättssäkert sätt som möjligt.

Notera att det inom kommunens olika nämnder/verksamheter kan förekomma egna, mer verksamhetspecifika, rutiner och handböcker för utlämnande av allmänna handlingar.

Handlingar

Handling

Begreppet handling anses i lagens mening omfatta i stort sett alla typer av informationsbärare: papper, digitala filer, fotografier, kartor, bilder, ljudupptagningar, filmer med mera. Enda egentliga kravet för att något ska betraktas som en handling är att det förmedlar (riktad) information och att informationen finns bevarad på någon form av lagringsmedium (papper, server med mera).

Allmän handling

En handling anses vara allmän om den är förvarad hos en myndighet, är inkommen dit eller upprättad där. Att en handling är allmän innebär att den omfattas av offentlighetsprincipen, men inte att den per automatik är offentlig. En allmän handling kan vara hemlig, alltså omfattas av sekretess.

Icke allmän handling

Dokument som skickas internt inom myndigheten, såsom exempelvis e-postmeddelanden, är generellt att betrakta som rena arbetshandlingar och dessa blir inte allmänna handlingar förrän det ärende till vilket de hör har slutbehandlats.

Handlingar och brev ställda personligen till en tjänsteman anses inte som allmänna handlingar om de inte rör ett ärende eller en fråga som rör myndighetens arbete. De anses inte heller som allmänna om de är ställda till tjänstemannen i egenskap av till exempel politiker eller facklig företrädare.

Minnesanteckningar och arbetsmaterial som inte expedierats anses inte som upprättade hos myndigheten, om de inte antingen tillför ett ärende sakuppgift eller har tagits om hand för arkivering. För att en minnesanteckning ska anses som omhändertagen för arkivering krävs att den avskiljs och förvaras på ett sådant sätt, exempelvis i pärm eller mapp, att det framgår att den är avsedd att sparas för framtiden.

En annan typ av handling som det ofta uppstår frågor om är minnesanteckningar, såsom exempelvis presentationer, pm och andra upptagningar som har tillkommit endast för ärendets föredragning eller beredning och som inte tillför ärendet sakuppgift som på annat sätt finns dokumenterad. Dessa minnesanteckningar blir allmänna handlingar endast om de expedieras eller tas om hand för arkivering.

Minnesanteckningar i lagens mening avser inte mötesanteckningar även om vi i dagligt tal använder termen minnesanteckningar.

Utkast (en så kallad mellanprodukt) som inte expedierats, anses inte upprättade om de inte tagits om hand för arkivering (se ovan).

Rätt att ta del av allmänna handlingar

Vem som helst har rätt att ta del av, det vill säga, i första hand titta på, men även få en kopia av en allmän offentlig handling.

Utlämnande av handlingen ska ske skyndsamt, vilket innebär att det normalt ska ske samma dag. Ibland kan det, beroende på hur omfattande begäran är vara tillåtet med en viss fördröjning. Bara högst någon eller några dagars väntan är acceptabelt.

Rätten att ta del av en allmän offentlig handling gäller oavsett om handlingen utgörs av papper, annan media eller är lagrad elektroniskt. För att snabbt och effektivt kunna hitta en handling som söks, krävs att vi som myndighet har god ordning på våra handlingar, att de är registrerade och att vi som personal är kunniga och servicemedvetna.

Vindelns kommun har rätt att ta ut en avgift för kopior av allmänna handlingar enligt den kopieringstaxa som fastställts av kommunfullmäktige.

Att lämna ut en allmän handling

Offentlighetsprincipen, som regleras i grundlagen (2 kap tryckfrihetsförordningen) innebär att en myndighet på begäran är skyldig att kostnadsfritt tillhandahålla en allmän handling på stället, dvs i myndighetens lokaler. Det kan även innebära att muntliga uppgifter ur allmänna handlingar lämnas vid förfrågan inkommen via till exempel telefon eller att en dataupptagning visas på en skärm. Det är myndigheten som beslutar var och hur allmänheten kan ta del av allmänna handlingar. Den som tar del av handlingen har rätt att skriva av eller på annat sätt avbilda handlingen samt att, mot en avgift, få den kopierad eller utskriven.

Den som vill ha en handling har rätt att vara anonym och behöver inte uppge varför denne vill ta del av handlingen. Undantag från rätten att vara anonym är:

1. Om det behövs för att kunna utföra en sekretessprövning har tjänstepersonen rätt att fråga vem som begär ut handlingen och i vilket syfte. Vid sådana tillfällen bör tjänstepersonen då upplysa om att sökanden

inte är skyldig att svara, men att uppgifterna behövs för att kunna pröva begäran och att den kan komma att avslås om sökanden inte vill uppge namn eller syfte.

2. Om personen som begär ut handlingarna vill ha handlingarna skickade till sin postadress.
3. Om personen begär ut handlingar som enligt taxan ska avgiftsbeläggas krävs personuppgifter för att skicka en faktura.

En begäran om utlämnande av allmänna handlingar ska hanteras skyndsamt och personen som begär ut handlingarna ska först informeras om avgiften för begäran.

Den tjänsteperson som har handlingarna är normalt den som fattar beslut om en handling är allmän och om den ska lämnas ut. Ett beslut att avslå en begäran om utlämnande av allmänna handlingar fattas i enlighet med aktuell nämnds delegeringsordning. Ett beslut om att inte lämna ut en allmän handling ska innehålla en hänvisning till tillämplig lag samt besvärshänvisning som beskriver hur beslutet kan överklagas. Normalt sett sänds överklagan till myndigheten som då har möjlighet att ompröva sitt beslut. Om myndigheten väljer att kvarstå vid sitt beslut ska ärendet snarast vidarebefordras till Kammarrätten i Sundsvall.

Utlämnande av handling via epost

Det finns ingen skyldighet att tillhandahålla en allmän handling i elektronisk form. En person kan alltså aldrig kräva ett utlämnande i sådan form. Om det inte finns något rättsligt hinder mot ett utlämnande i elektronisk form, såsom att handlingen innehåller personuppgifter eller omfattas av sekretess, kan tjänstepersonen om det bedöms lämpligt och rimligt välja att lämna ut handlingen i elektronisk form.

Kommunen tar inte ut någon avgift för utlämnande av allmän handling i elektronisk form då det inte finns stöd i lag för sådan avgift. Vid behov kan tjänstepersonen alltid hänvisa till att utlämnandet kommer att ske via papper och då gäller avgiften för utlämnande av papperskopia. Vid utlämnande i elektronisk form bör format som är låsta användas.

Prövning av utlämnande

Innan en handling kan lämnas ut ska en prövning göras i tre steg:

1. Först prövas om handlingen är allmän.
2. Om handlingen är allmän prövas sedan om uppgifterna i handlingen är offentliga eller helt eller delvis skyddade av sekretess.
3. Om handlingen skyddas av sekretess kontrolleras om det finns några sekretessbrytande bestämmelser.

Det är handläggaren, det vill säga, den som har handlingen i sin vård, som först prövar om handlingen kan lämnas ut. Om denne kommer fram till att handlingen är allmän och offentlig ska denne också lämna ut handlingen. Det är verkställighet och kräver ingen delegerad beslutsrätt. Handlingen kan med fördel

skickas digitalt via mail, så länge den inte innehåller känsliga personuppgifter eller en stor mängd av personuppgifter (om det innehåller en stor mängd personuppgifter spelar det inte roll om det är känsliga personuppgifter eller inte, då ska informationen inte skickas per mail).

Om handlingen däremot har bedömts omfattas av sekretess, delvis eller i sin helhet, kontrolleras huruvida det finns sekretessbrytande regler som ändå möjliggör ett utlämnande av uppgifterna. Dessa återfinns ofta i samma kapitel som den aktuella sekretessparagrafen eller i det mer allmänna kapitlet om sekretessbrytande bestämmelser (10 kap. offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009:400))

Om handläggaren däremot bedömer att vissa uppgifter i handlingen omfattas av sekretess maskeras dessa uppgifter. Handlingen kopieras därefter så att text inte kan läsas genom maskeringen, och därefter lämnas handlingen ut tillsammans med information om att sökanden har rätt att erhålla ett formellt överklagningsbart beslut gällande de uppgifter som inte lämnades ut/maskerades. Se bilaga 1 i denna text.

Om handlingen i sin helhet bedöms omfattas av sekretess samt att inga sekretessbrytande regler bedöms tillämpliga, lämnar handläggaren en första information om avslag på att lämna ut handlingen. Se bilaga 2. I båda fallen ovan ska kapitel och § i tryckfrihetsförordning eller offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009:400) anges och man bör även precisera vilka skadeverkningar ett utlämnade skulle kunna medföra.

I informationen ska det framgå att den som begärt ut handlingen kan få ett formellt beslut som kan överklagas. Det formella beslutet om avslag fattas dock av i delegationsordningen utsedd tjänsteman som fattar beslut om avslag. Se din nämnds delegationsordning.

Vid avslag på begäran av att ta del av allmän handling

Om du kommer fram till att en handling inte kan lämnas ut, ska den som så begär, få ett formellt skriftligt beslut som anger skälen till avslaget med hänvisning till att

1. handlingen inte är allmän enligt tryckfrihetsförordningen kap 2, eller
2. att handlingen innehåller uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400).

Kapitel och § i respektive lag ska alltid anges och du ska även precisera vilka skadeverkningar ett utlämnade skulle kunna medföra.

Eftersom kommunstyrelsens förvaltning har varierande verksamheter som omfattas av olika sekretessregler måste kunskap om den sekretess som rör den egna verksamheten först och främst finnas hos dem som arbetar där. För rådgivande stöd i det arbetet kontaktas kommunstyrelsens kansli. Beslutet om att

avslå en begäran om utlämnande av allmän handling registreras som ett ärende i kommunens ärendehanteringssystem och handläggas med de mallar som finns där. Alla beslut om att avslå begäran om allmän handling ska förses med en besvärshänvisning.

Överklagande av beslut

Den som nekats att få ta del av en handling kan överklaga beslutet att om vägra utlämnandet av handlingen. Det ska ske inom tre veckor efter att beslutet nått den som velat ta del av handlingen. Överklagandet ska lämnas till ansvarig nämnds förvaltning.

Förvaltningen ska då själv bedöma om beslutet ska omprövas eller om det står fast. Om beslutet står fast skickas överklagandet tillsammans med rättidsprövning till Kammarrätten i Sundsvall.

Utlämnande av e-post

För e-post gäller samma lagar och regler som för pappershandlingar när det gäller vad som är allmän handling och vad som kan vara sekretessbelagt. I stort sätt all in- och utgående e-post omfattas av offentlighetsprincipen. Det spelar alltså ingen roll i vilken mapp e-posten är sparad i, utan all e-post utgör allmänna handlingar så länge den finns kvar i Outlook.

Även e-post som finns kvar i papperskorgen kommer att omfattas av prövningen av vad som är allmän- och offentlig handling. Däremot lämnar vi endast ut allmänna handlingar som inte är gallrade, dvs. som inte är helt borttagna från epostsystemet. Material som endast ligger i backupsystemet, så kallad säkerhetskopierad information (gallrad e-post), utgör nämligen inte allmänna handlingar och kommer således inte att omfattas av prövningen.

Den så kallade e-postloggen, det vill säga, förteckningen över in- och utgående epost, är också en allmän handling. Den gallras enligt kommunens gallringsregler. E-postloggar tas ut av IT-enheten. De uppgifter som framgår av e-postloggen är: avsändare, mottagare, ämne, datum och e-postadress. Vid begäran av e-postloggen eller vid begäran av hela inkorgar/utkorgar, all e-post rörande ett visst ämne eller korrespondens mellan vissa personer gäller följande rutin:

1. Kontakta IT-enheten som tar ut en e-postlogg. Gör en sekretessbedömning av de handlingar som finns i loggen enligt rubriken ovan. Det bör dock inte finnas några sekretessuppgifter i e-posten, då det bryter mot reglerna i e-postpolicyen.
2. Lämnar ut loggen till den som begärt handlingen/handlingarna och be personen att återkomma med begäran om vilka handlingar den vill ta del av.
3. Därefter gäller, för respektive handling, samma rutin som vid rubrik om sekretessprövning ovan.

Bilaga 1 – Informatin om delvist avslag

Begäran om utlämnande av allmän handling

Härmed översänds handlingar rörande **xxxx, xxx**.

Vissa uppgifter har sekretessbelagts då det inte står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men. **[Kan omformuleras vid behov]**

Enligt Vindelns kommuns taxa för utlämnande av allmänna handlingar (fastställd av kommunfullmäktige) är tjugo sidor gratis, den tjugoförsta kostar **xx** kronor och därpå följande kopior kostar **xx** kronor styck. För **xx** kopior blir därmed kostnaden **xxx** kronor. Faktura skickas separat. **[Texten kan utelämnas vid behov]**

Kontakta mig gärna om du har några frågor. Är du inte nöjd med sekretessbedömningen har du rätt att begära ett formellt beslut som du sedan kan överklaga till Kammarrätten i Sundsvall. En sådan begäran kan du göra direkt till mig. Ett beslut kan sedan dröja några dagar.

Med vänlig hälsning

Namn

Titel

Bilaga 2 – Information om avslag

Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling

Ni har begärt att få ta del av handlingar rörande **xxxx, xxx.**

De handlingar som begärts innehåller uppgifter som inte kan lämnas ut med hänvisning till **....** kap. § **.....** i offentlighets- och sekretesslagen/tryckfrihetsförordningen då det inte står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men. **[Kan omformuleras efter behov]**

Kontakta mig gärna om du har några frågor. Är du inte nöjd med sekretessbedömningen har du rätt att begära ett formellt beslut som du sedan kan överklaga till Kammarrätten i Sundsvall. En sådan begäran kan du göra direkt till mig.

Med vänlig hälsning

Namn
Titel

Bilaga 3 – Delegationsbeslut om avslag på utlämnade av allmän handling, delvis eller helt avslag

Beslut avseende begäran om utlämnande av allmän handling

[för- och efternamn] har begärt att få ta del av allmän/a handling/ar rörande [beskriv handlingen].

Den/De handlingar som berörs innehåller enligt [förvaltningens namn] bedömning uppgifter som inte kan lämnas ut med hänvisning till kap. § i [Skriv lagens namn] då det inte står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men. [Omformuleras efter behov]

Beslut

[förvaltningens namn] avslår [för- och efternamn] begäran om att få ut allmän handling enligt ovanstående motivering.

Namn
Titel

Besvärshänvisning

[förvaltningens namn] beslut om att inte lämna ut allmän handling kan överklagas skriftligt till Kammarrätten i Sundsvall.

Överklagandet ska skickas till [förvaltningens namn], Kommunalhusvägen 11, 922 81 Vindelns inom tre veckor från det att ni fått del av beslutet. Överklagande som inkommer senare än tre veckor kan inte prövas.

I skrivelsen ska ni ange vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som ni begär. Ni bör också ange varför ni anser att beslutet ska ändras.

[förvaltningens namn] kan ompröva sitt beslut efter att er skrivelse kommit in, men om så inte sker, sänds er skrivelse vidare till Kammarrätten i Sundsvall för prövning.

Bilaga 4. Vanligt förekommande sekretessbestämmelser

Laghänvisning OSL	Rubrik	Kommentar
18 kap, 8 §	Sekretess säkerhets- eller bevakningsåtgärd.	Exempel: Information om säkerhetssystemen till lokaler eller information om datorsystem som kan ge behörighet till säkerhetssystem. Uppgifter om geografiska positioner av vatten- och avloppssystem. HFD 2014 not 33.
19 kap, 3 §	Upphandling	Exempel: Risk för att myndighetens ställning i förhandlingar försvagas eller att kommande anbudsförfaranden påverkas negativt vid utlämnande av uppgifter i tidigare förhandlingar, RÅ 1991 ref 56, RÅ 1990 not. 9
21 kap, 1, 3 §§	Sekretess till skydd för uppgift om enskilda personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer. Hälsotillstånd, förföljda personer m.m	Exempel: Uppgift om persons hälsa och sexualliv. Sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott mm. Person- och kontaktuppgifter om det finns risk för hot och våld vid utlämnande. Uppgifter om personer med skyddad folkbokföringsadress. (KamR 140-15, KamR 6668-11)
23 kap, 1-2 §§	Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m. Förskola och viss annan pedagogisk verksamhet.	Exempel: Uppgifter om personliga förhållanden i samband med elevutredningar, insatser, tillrättavisanden mm. Uppgifter om adress och identitet vid särskild anledning. RÅ 2005 ref 78, (KamR 4872-19).
26 kap, 1 §	Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst.	Exempel: Uppgifter om personliga förhållanden som adress, yttringar om psykiska sjukdomstillstånd, uppgifter om ekonomiska förhållanden och liknande. RÅ 81 2:51, JO 2005/06 s.441, JO 2001/02 s. 437
26 kap, § 11	Sekretess till skydd för enskild vid kommunal bostadsförmedling och bostadsuthyrning.	Exempel: Samma typer av uppgifter som nämnts vid 26 kap. 1 § men även uppgifter som journaler och

		yttranden från myndigheter angående medicinska och sociala förhållanden som ligger till grund för exempelvis bostadsförmedlingen. (KamR 4700-18, KamR 1193-14)
39 kap, 2-3 §§	Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet	Exempel: Uppgift om en anställds hälsotillstånd som inhämtas i samband med sjukledighet eller adress, telefonnummer och uppgifter i samband med omplacering/disciplinåtgärder. HFD 2013 not 60, RÅ 2006 ref 87.
10 kap. 1 § 3 §	Sekretessbrytande bestämmelser och bestämmelser om undantag från sekretess	Exempel: Samtycke från den enskilde. (JO 1992/93 s. 596 f.) Partsinsyn. RÅ 1997 ref 26.