



**BJURHOLMS  
KOMMUN**

Dnr KS22-1086 003

# Riktlinjer för utlämnande av allmänna handlingar

Föreskrift  
Plan  
Policy  
Program  
Reglemente  
Regler

# Riktlinje

Rutin  
Strategi  
Taxa

Antagen av  
kommunfullmäktige 2022-12-  
12 § 91

Giltig från och med  
2023-01-01

Dokumentansvarig  
Kommunchef

## Innehållsförteckning

|   |   |
|---|---|
| Inledning och syfte.....                  | 3 |
| Handlingar .....                          | 3 |
| Allmän handling.....                      | 3 |
| Icke allmän handling.....                 | 4 |
| Rätt att ta del av allmän handling .....  | 4 |
| Att lämna ut en allmän handling .....     | 4 |
| Utlämnande av handling via epost .....    | 5 |
| Sekretess .....                           | 5 |
| Taxa för begäran om allmän handling ..... | 5 |

## Inledning och syfte

Denna riktlinje syftar till att förklara hur utlämnande och sekretessbedömning av allmän handling hanteras på Bjurholms kommun. Detta för att förenkla 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 verksamhetsspecifika, rutiner för utlämnande av allmänna handlingar.

## Handlingar

### Allmän handling

Med handling avses inte bara traditionella pappersdokument, utan begreppet omfattar i stort sett alla typer av informationsbärare så som exempelvis fotografier, digitala databaser, kartor, ritningar, ljud- och bildupptagningar.

En handling är allmän om den förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.

En handling anses som förvarad hos myndigheten om den finns i myndighetens lokaler. Det kan hända att en handling finns på en annan plats än i myndighetens lokaler, exempelvis om de är utlånade, finns hos en konsult, politiker eller tjänsteperson, men de kan ändå anses vara förvarade hos myndigheten.

En handling är inkommen så snart den kommit till myndigheten med post, e-post eller på annat sätt lämnats över till en representant för myndigheten. En handling som innehåller något som rör verksamheten och som exempelvis skickas till eller lämnas hemma hos en förtroendevald eller en anställd blir alltså allmän redan innan den fysiskt finns hos myndigheten.

Anbud eller liknande ses inte som inkomna förrän den tidpunkt som bestämts för öppnandet. Anbuderna är sedan sekretessbelagda till dess att avtal träffats eller ärendet behandlats.

En handling är upprättad när den är expedierad eller när ärendet det tillhör är färdigbehandlat.

En handling som inte tillhör ett specifikt ärende och som inte expedieras är allmän så snart den färdigställts, det vill säga när den som är behörig godkänt innehållet eller undertecknat handlingen.

Diarier, journaler och register där uppgifter registreras löpande är upprättade och allmänna så snart anteckningar eller uppgifter registreras i systemen.

### Är en diarieförd handling alltid allmän?

Nej, diarieföringen är ett sätt att hålla ordning på handlingarna inom myndigheten, vilket inkluderar även interna dokument som ännu inte är allmänna. På motsvarande sätt kan även en handling som inte är diarieförd vara allmän.

### **Icke allmän handling**

Dokument som skickas internt inom myndigheten, såsom exempelvis epostmeddelanden, 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 tjänsteperson anses inte som allmänna handlingar om de inte rör ett ärende eller fråga som rör myndigheten.

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 pm och andra uppteckningar eller 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.

Utkast och koncept (s.k. mellanprodukter) som inte expedierats, anses inte upprättade om de inte tagits om hand för arkivering. Mellanprodukter får dock skickas ut för synpunkter till externa mottagare, utan att de anses som upprättade, om det tydligt framgår att detta är avsikten med expedieringen. Det svar som en extern mottagare skickar tillbaka anses dock i regel som inkommet.

### **Rätt att ta del av allmän handling**

#### **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 t.ex. 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/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. Om handlingen inte kan lämnas ut, ska den som så begär, erhålla ett formellt skriftligt beslut som anger skälen till avslaget. Beslutet ska hänvisa till tillämplig lag samt besvärshänvisning som beskriver hur beslutet kan överklagas.

Normalt sett sänds överklagan till kommunen som då har möjlighet att ompröva sitt beslut. Om kommunen väljer att kvarstå vid sitt beslut ska ärendet snarast vidarebefordras till domstol.

### **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 papperskopior. Vid utlämnande i elektronisk form bör dokumentet skickas i ej redigerbart format.

### **Sekretess**

Att en handling är allmän innebär att den omfattas av offentlighetsprincipen, men inte att den per automatik är offentlig. En allmän handling är som huvudregel offentlig men den kan vara hemlig, alltså omfattas av sekretess.

En allmän handling kan i undantagsfall sekretessbeläggas och för det behövs stöd i offentlighets- och sekretesslagen. Myndigheten är skyldig att pröva om handlingen kan lämnas ut eller inte, varje gång en handling begärs utlämnad. Allmänna handlingar får inte hemlighållas utan en direkt hänvisning till en tillämplig paragraf.

Om det inte går att hitta någon lämplig paragraf samtidigt som offentlighets- och sekretesslagens generalklausul inte kan tillämpas ska handlingen lämnas ut. Även om vissa uppgifter i en handling är sekretessbelagda kan handlingen innehålla andra uppgifter som är offentliga. I ett sådant fall är myndigheten skyldig att lämna ut handlingen men täcka över de uppgifter som är sekretesskyddade. Täckningen bör ske genom att handlingen skrivs ut eller kopieras, de sekretesskyddade uppgifterna stryks över varpå handlingen kopieras eller scannas in på nytt. Ibland kan vissa sekretessbelagda uppgifter lämnas ut mot så kallat förbehåll att inte yppa de sekretessbelagda uppgifterna. Sekretessen kan dock brytas av att den som uppgifterna rör lämnar sitt samtycke till att handlingen lämnas ut.

### **Taxa för begäran om allmän handling**

Den som önskar att ta del av en allmän handling som är offentlig har rätt att göra detta kostnadsfritt på den plats där handlingen förvaras. Utlämnande av papperskopior ska ibland ske mot avgift som framgår i taxan. Hur avgifterna beräknas framgår av "Taxa för begäran om allmänna handlingar". Taxan är antagen av kommunfullmäktige. Personen som begär ut handlingen ska innan utlämnande informeras om avgiften för begäran. Avgift får inte tas när handlingar kopieras eller skrivs ut på grund av praktiska skäl, till exempel istället för att låta den enskilde ta del av handlingen vid en dator eller när handlingen kopieras eller skrivs ut av sekretessskäl för att kunna täcka över sekretessbelagda uppgifter.