

Riktlinjer och taxa för begäran om allmänna handlingar

Riktlinjer och taxa för begäran om allmänna handlingar	Datum för beslut: 2019-06-10
Kommunledningskontoret	Reviderad: -
Beslutsinstans: Kommunfullmäktige	Giltig till: Tillsvidare

Innehållsförteckning

Riktlinjer för utlämnande av allmänna handlingar	3
<i>Inledning och syfte</i>	3
<i>Handlingar</i>	3
Allmän handling	3
Är en diarieförd handling alltid allmän?	3
Icke allmän handling	3
<i>Rätt att ta del av allmän handling</i>	4
Att lämna ut en allmän handling	4
Utlämnande av handling via epost	5
Sekretess	5
Taxa för begäran om allmän handling	5
Taxa för begäran om allmänna handlingar	7
<i>Bakgrund</i>	7
<i>Taxa</i>	7
Inledande bestämmelser	7
Papperskopior	8
Kartor och ritningar utskrivna från plotter	8
Avskrifter av allmän handling, bestyrkta avskrifter eller kopior	8
Ljudbandsupptagning	8
Videobandsupptagning	8
Övriga format	8
Porto och postförskott	8

Riktlinjer för utlämnande av allmänna handlingar

INLEDNING OCH SYFTE

Denna rutin syftar till att förklara hur utlämnande och sekretessbedömning av allmän handling hanteras på Vännäs 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 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. Anbudet 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. Avgörande för om en handling är allmän är alltså om den är förvaras hos myndigheten och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten.

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 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. 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 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 format som är låsta användas.

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 nedan under rubriken ”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.

Taxa för begäran om allmänna handlingar

BAKGRUND

Allmänheten har rätt att utan avgift ta del av allmänna handlingar på plats hos en kommun. Den som önskar ta del av allmän handling har rätt att mot fastställd avgift få en kopia, avskrift eller utskrift av handlingen. Kommuner ska själva fatta beslut om vilka avgifter som gäller genom beslut i kommunfullmäktige men avgiften ska följa de allmänna krav om självkostnadsprincipen som finns vad gäller kommunala taxor. Vidare bör Avgiftsförordningen (1992:191) för statliga myndigheter vara vägledande vid beslut om taxan.

Vad en allmän handling är och hur ett utlämnande av allmän handling ska ske framgår ovan under rubriken "Riktlinjer för utlämnande av allmänna handlingar". Nedan följer taxor för begäran om allmänna handlingar.

TAXA

Inledande bestämmelser

1 §

Samtliga nämnder och verksamheter inom Vännäs kommun samt Vännäs Fastigheter AB och dess majoritetsägda dotterbolag ska tillämpa denna taxa då de efter begäran lämnar ut kopior, avskrifter eller utskrifter av allmänna handlingar.

Kommunen är inte skyldig att tillhandahålla kopior på allmänna handlingar i andra former än utskrift på papper eller avskrift.

2 §

Avgift ska inte tas ut vid:

- Begäran om handlingar från stat, kommun, region- eller landsting, kommunalförbund samt hel- eller delägda kommunala bolag.
- Begäran om registerutdrag från enskild (Europeiska Dataskyddsförordningen, artikel 12, punkt 3 och 5).

Avgiftsfriheten gäller för en (1) kopia av den aktuella handlingen.

3 §

Kommunen får besluta om undantag från taxan om det finns särskilda skäl för det. Ett exempel på särskilda skäl för att frångå regeln om avgiftsfrihet för beställning av 19 sidor skulle kunna vara att någon ständigt återkommer med småbeställningar som lämpligen hade kunnat göras i ett sammanhang eller att flera personer systematiskt beställer max 19 kopior var för att undkomma avgift.

Vid omfattande eller särskilt komplexa uttag kan en tillämpning av taxan innebära en oskäligt hög eller låg avgift som inte överensstämmer med de kostnader som är förknippade med framställningen av kopiorna. Taxan får i ovanstående fall fastställas av ansvarig chef enligt särskilt beslut baserat på självkostnadsprincipen.

Papperskopior

4 §

Beställning upp till 19 A4/A3 tillhandahålls utan kostnad. Avgiften för en beställning som omfattar 20 sidor kostar 100 kronor. För varje sida därutöver är avgiften 2 kronor. Dubbelsidig utskrift räknas som 2 sidor.

För färgkopior tillämpas samma avgift som vid svartvita kopior, dock 4 kronor per sida vid uttag om 21 sidor eller mer.

Kartor och ritningar utskrivna från plotter

5 §

Utskriftsformat	Svart/vit	Färg
A0	60 kr/sida	75 kr/sida
A1	50 kr/sida	65 kr/sida
A2	40 kr/sida	55 kr/sida

Avskrifter av allmän handling, bestyrkta avskrifter eller kopior

6 §

Avgiften för avskrift av allmän handling är 125 kronor per påbörjad fjärdedels arbetstimme. Med avskrift menas att anställd skriver av hela eller delar av allmän handling och lämnar ut avskriften.

Avgiften för bestyrkt avskrift är 125 kronor per påbörjad fjärdedels arbetstimme.

Avgiften för bestyrkt kopia är 2 kronor per kopia, dock lägst 50 kronor.

Ljudbandsupptagning

7 §

Avgiften för utskrift av ljudbandsupptagning är 125 kronor per påbörjad fjärdedels arbetstimme.

Avgiften för kopia av ljudbandsupptagning är 120 kronor per band.

Videobandsupptagning

8 §

Avgiften för kopia av videobandsupptagning är 600 kronor per band.

Övriga format

9 §

Avgift för kopia på dokument, foto, karta, ritning eller motsvarande för utlämnande på USB-minne är 2 kronor per sida/bild samt tillkommande kostnad för lagringsmedium (USB-minne).

Porto och postförskott

12 §

Om handlingen skickas med post, bud eller liknande förmedling ska ersättning tas ut för portokostnad om försändelsen väger mer än 20 gram samt för eventuell postförskottsavgift eller annan kostnad som uppstår.