



Trelleborgs kommuns riktlinjer för hur en begäran om utlämnande av allmänna handlingar ska hanteras.

Typ av styrdokument: Riktlinje

Antagen av: Kommunstyrelsen, 2022-06-01, § 153

Diarienummer: KS 2022/342

Giltighetstid: Gäller tills vidare



Innehåll

1. Syfte.....	3
2. Offentlighetsprincipen	3
3. Hur en begäran om att få del av en allmän handling ska hanteras.....	3
4. Vad är en handling.....	3
5. Vad är en allmän handling	4
6. Exempel på vad som inte är allmän handling	4
7. Sammanställningar av uppgifter ur allmänna handlingar	5
8. Gallrade allmänna handlingar	6
9. E-postlogg.....	6
10. Är den allmänna handlingen offentlig eller sekretessbelagd (hemlig)?....	6
11. Skyndsamhetskravet samt en otydlig begäran	7
12. Kontrollera e-post och telefonsvarare under semester/frånvaro	7
13. Utlämnande av e-post	8
14. Rätt att vara anonym.....	8
15. Läsa på plats eller få kopia	8
16. Avgift.....	9



TRELLEBORGS KOMMUN

1. Syfte

Syftet med riktlinjen är att tydliggöra vad lagstiftningen om allmänna handlingar samt offentlighet och sekretess innebär.

Rutiner för hur en begäran om utlämnande av allmän handling ska hanteras finns i ett särskilt dokument.

Riktlinjen avser att förtydliga för medarbetarna vikten av god ordning på inkommande och upprättade handlingar samt varför gallring bland handlingar är nödvändig.

2. Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen är fastslagen i grundlagen, i 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen (TF) och innebär bland annat att var och en har rätt att hos myndigheter få ta del av allmänna handlingar. Varje nämnd är i detta hänseende en egen myndighet.

3. Hur en begäran om att få del av en allmän handling ska hanteras

När en begäran om utlämnande av allmän handling kommer in till myndigheten ska den hanteras skyndsamt. Se under punkten 11.

Det betyder att någon ska börja arbeta med den så snart som möjligt och helst redan samma arbetsdag begäran kommer in. Handläggningen av en begäran om allmän handling ska alltid ske i tre steg:

1. Är materialet som begärs ut en handling?
2. Är det som begärs ut en allmän handling?
3. Är den allmänna handlingen offentlig eller omfattas den av sekretess?

4. Vad är en handling

Det första steget i att göra en bedömning om något ska lämnas ut är att avgöra om det finns en handling. En handling är en framställning i skrift eller bild eller upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § TF). Det kan handla om såväl handlingar i form av pappersdokument som ljud- eller bildupptagningar, samt information som förvaras på en hårddisk eller liknande. Allt som innehåller någon form av information, oavsett medium, är att betrakta som en handling. Även e-post, sms, inspelat röstmeddelande och inlägg på sociala medier är handlingar i denna bemärkelse.

Exempel på vad som inte är en handling är telefonsamtal. Det finns ingen skyldighet att upprätta en handling avseende ett telefonsamtal för att någon vill veta vad som framkom under samtalet (om samtalet inte rör uppgifter i ett ärende



som myndigheten är skyldig att dokumentera). Det finns andra exempel men en bedömning måste göras från fall till fall.

5. Vad är en allmän handling

Det andra steget är att avgöra om en handling är allmän. En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet (2 kap. 4 § TF).

Förvarad är handlingen om den finns hos myndigheten vid tidpunkten för begäran. En handling som har förvarats hos myndigheten men tillfälligtvis inte finns där anses normalt ändå som förvarad hos myndigheten. En upptagning för automatiserad behandling, till exempel uppgifter som finns i vissa IT-system, anses förvarad hos den myndighet där upptagningen rent fysiskt finns och hos den myndighet som har åtkomst till upptagningen. Myndigheten behöver inte ha direktåtkomst till upptagningen.

Inkommen är en handling när den har anlänt till myndighetens lokaler via till exempel post, e-postmeddelanden, sms, kommentar på sociala medier eller personligt överlämnande. En handling kan även anses som inkommen till myndigheten när den har lämnats till behörig befattningshavare och detta gäller även utanför myndighetens lokaler. Det finns inte något krav på att en handling ska vara läst eller diarieförd för att anses som inkommen. Ett epostmeddelande som hör till tjänsten anses t.ex. som inkommet även om det har inkommit på privat e-postadress, mobilsvar eller sms. E-postmeddelandet är inkommet så snart det finns i inkorgen, oavsett om det är öppnat eller inte.

Upprättad är en handling när den har expedierats eller när det ärende som handlingen hör till är avslutat/slutbehandlat. Med expediering avses vanligen att handlingen skickas till en mottagare utanför myndigheten eller hålls tillgänglig för hämtning vid myndigheten. När ett ärende är avslutat och arkiverat är samtliga handlingar i ärendet allmänna handlingar. Tänk därför på att rensa bort eventuellt arbetsmaterial innan ärendet arkiveras. En handling som inte hör till ett visst ärende kan också vara att betrakta som upprättad trots att den varken är expedierad eller arkiverad, nämligen då den är justerad eller färdigställd. Protokoll är allmänna handlingar när de har justerats.

Exempel

Exempel på allmänna handlingar (förutsatt att de kan göras tillgängliga med rutinbetonade åtgärder) är e-postloggar, loggar över telefonsamtal, chattfiler, loggar i passagesystem, loggfiler som visar aktiviteter på internet och besökta hemsidor om det finns kopplat till arbetsverktyg. Datorprogram kan också vara allmän handling. En bedömning måste alltid göras i varje enskilt fall.

6. Exempel på vad som inte är allmän handling

Arbetsmaterial i TF:s mening är inte detsamma som vad som är arbetsmaterial i



TRELLEBORGS KOMMUN

dagligt tal. I 2 kap. 12 § TF förekommer begreppen minnesanteckning, utkast och koncept. Minnesanteckning är en handling som har upprättats inför en föredragning av ett ärende och är en sammanfattning av informationen som finns i ärendet. En minnesanteckning tillför inte ärendet någon ny sakuppgift. Om en sakuppgift tillförs, då är det inte en minnesanteckning. En minnesanteckning blir en allmän handling om den tas om hand för arkivering.

Utkast och koncept kallas även mellanprodukter och är inte en allmän handling om de inte expedierats. Om ett utkast skickas till en annan myndighet, för att den ska inkomma med synpunkter, är utkastet inte en allmän handling när det skickas men svaret som återkommer är sannolikt allmän handling. Detta bör man tänka på vid samarbeten mellan förvaltningar och nämnder.

Handlingar med endast **privat** innehåll och handlingar som inte är färdigställda är inte allmänna handlingar.

Interna e-postmeddelanden som sänds inom en myndighet, och som inte har kopplingar till något ärende, är inte allmänna handlingar. Om ett meddelande har koppling till ett ärende kan även interna e-postmeddelanden bli allmän handling om ärendet är avslutat och e-postmeddelandet finns kvar. Handlingar som skickas internt inom nämnd/förvaltning är således inte allmänna handlingar förrän ärendet är slutbehandlat.

Länkar i e-postmeddelanden innebär inte per automatik att det som kan nås om man klickar på länken har inkommit till myndigheten. Om det sparas ned på datorn eller tillförs akten är det dock inkommet på myndigheten.

En handling som inte är en allmän handling behöver inte lämnas ut.

7. Sammanställningar av uppgifter ur allmänna handlingar

Rätten att ta del av en myndighets datalagrade information omfattar inte bara befintliga allmänna handlingar, utan också sammanställningar av uppgifter ur en upptagning för automatiserad behandling. En upptagning för automatiserad behandling är datalagrad information eller information som finns på ett datamedium och som bara kan läsas med hjälp av dator.

Informationen är förvarad hos myndigheten om den finns i myndighetens egna datasystem eller om myndigheten har direktåtkomst till information som finns i en databas hos en annan myndighet.

Förutsättningen för att ta del av en sammanställning är att den kan utföras utan allt för stor arbetsinsats och med rutinbetonade åtgärder. Sammanställningen ska kunna tas fram med en begränsad arbetsinsats och det krävs inte att myndigheten utvecklar särskilda datorprogram för att ta fram sammanställningen. En arbetsinsats om 4-6 timmar har i praxis bedömts vara för stor och sammanställningen ansågs i det fallet inte förvarad hos myndigheten.

Detta ska dock inte sammanblandas med färdiga elektroniska handlingar.



TRELLEBORGS KOMMUN

8. Gallrade allmänna handlingar

Allmänna handlingar får bara gallras (raderas eller förstöras) om det överensstämmer med arkivlagen, arkivbestämmelser, dokumenthanteringsplan och gallringsföreskrifter.

Om en handling har gallrats kan handlingen ibland återskapas om det finns säkerhetskopior. Säkerhetskopiornas syfte är att återskapa information som gått förlorad på grund av exempelvis tekniska fel och sabotage, det vill säga det ska vara fråga om en ofrivillig förlust av informationen. Säkerhetskopior är inte allmänna handlingar.

Har en handling gallrats i enlighet med tillämpliga föreskrifter anses det inte finnas något allmänt intresse av insyn i fråga om innehållet i den gallrade handlingen. Även om det skulle vara möjligt att återskapa den korrekt gallrade informationen så finns inte någon sådan skyldighet för myndigheten.

Om en handling felaktigt raderats och det finns en säkerhetskopia har myndigheten en principiell skyldighet att så långt som möjligt återskapa den.

9. E-postlogg

E-postloggen, det vill säga sammanställningen från vem en handling har kommit till/skickats från, datum och ärenderubrik är en allmän handling.

Själva e-postmeddelandet som sådant är dock inte per automatik en allmän handling. Att exempelvis ett e-postmeddelande har skickats privat innebär inte att det kan raderas ur själva loggen. Uppgiften om mottagare, tidpunkt och ärenderubrik är i ett sådant fall allmän.

Om i stället själva meddelandet begärs ut är det inte en allmän handling som behöver lämnas ut om det är av privat karaktär eller av annan anledning inte bedöms vara en allmän handling. Bedömning måste ske från fall till fall.

10. Är den allmänna handlingen offentlig eller sekretessbelagd (hemlig)?

Det tredje steget är att göra bedömningen om handling är offentlig eller sekretessbelagd.

Allmänna handlingar är offentliga om det inte finns någon sekretessbestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som är tillämplig. För att sekretessbelägga (hemlighålla) en uppgift i en allmän handling måste det finnas stöd i lag.

Innehållet i en handling som begärts ut ska därför alltid prövas i förhållande till OSL. Alla handlingar som man bedömer innehålla sekretessbelagt material måste diarieföras.



Kontrollera alltid om det finns en sekretessmarkering i diariet. Observera dock att sekretessmarkeringen inte innebär att handlingen alltid är belagd med sekretess. Markeringen innebär endast att man ska vidta försiktighet.

Även om en handling är sekretessbelagd ska den lämnas ut i vissa fall. Därför måste en prövning i varje enskilt fall göras. Se under avsnitt 14 - rätt att vara anonym.

11. Skyndsamhetskravet samt en otydlig begäran

Justitieombudsmannen (JO) har uttalat att skyndsamhetskravet i TF innebär att handläggningen av begäran ska påbörjas samma dag som begäran framställts och svar ska lämnas omgående. Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om det är nödvändigt för att myndigheten ska ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig.

Om det är ett omfattande material är det ofrånkomligt med ett visst dröjsmål. Hur lång tid man har på sig för att besvara en begäran om utlämnande av allmän handling beror därför på hur omfattande begäran är och om sekretessprövningen är tidskrävande. Den enskilde bör dock informeras om att handläggningen av begäran kommer ta längre tid. Utlämnande bör ske löpande allt eftersom begäran prövas för att i möjligaste mån uppfylla skyndsamhetskravet.

Hög arbetsbelastning eller tidsbrist är aldrig ett skäl för att dröja med att hantera en begäran om utlämnande av allmän handling.

Om begäran är oklar ska myndigheten be den som frågar efter handlingen att specificera vad denne vill ha. Myndigheten ska också hjälpa den enskilde att komplettera eller precisera sin begäran så att den kan hanteras. Prövningen av en begäran ska avgränsas till det som faktiskt efterfrågas (varken mer eller mindre).

12. Kontrollera e-post och telefonsvarare under semester/frånvaro

Det är viktigt att det finns rutiner för att öppna och ta hand om både post och e-postmeddelanden när en medarbetare är frånvarande. Frånvaromeddelanden på e-post eller telefon fungerar som information till mottagaren, men fritar inte myndigheten från ansvaret att ändå öppna och ta hand om e-postmeddelandet eller telefonmeddelandet eftersom de har kommit in till myndigheten.

Alla e-postmeddelanden, alla mobilsvar och telefonsvarare måste läsas och/eller lyssnas av varje arbetsdag. Någon på myndigheten måste ha tillgång till medarbetarens e-postmeddelanden, mobilsvar/telefonsvarare när hen är borta. Ett röstmeddelande kan precis som ett e-postmeddelande utgöra allmän handling.



TRELLEBORGS KOMMUN

JO har uttalat att det inte är acceptabelt att en röstbrevlåda avlyssnas först sex dagar efter att meddelandet kom in.

13. 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 sett all in- och utgående e-post omfattas av offentlighetsprincipen.

Det spelar alltså ingen roll i vilken mapp e-posten är sparad, 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 handling. Däremot lämnas endast allmänna handlingar ut som inte är gallrade, dvs. som inte är helt borttagna från epostsystemet.

Se även Rutin för hur en begäran om utlämnande av allmän handling ska hanteras, Dnr 2022/

14. Rätt att vara anonym

Den som begär ut en allmän handling som är offentlig har rätt att få vara anonym och behöver heller inte uppge syftet med sin begäran. Offentliga allmänna handlingar eller uppgifter ska lämnas ut utan efterforskning.

Det är bara om man bedömer att man inte kan lämna ut handlingen/uppgiften på grund av sekretess som man får ta reda på vem som begär uppgifterna och i vilket syfte de ska användas. Detta för att kunna göra en sekretessprövning.

15. Läsa på plats eller få kopia

Den som vill ta del av en allmän handling har rätt att läsa handlingen på plats – om den inte är sekretessbelagd. Kan handlingen inte läsas eller uppfattas på något annat sätt utan något tekniskt hjälpmedel, ska myndigheten ställa ett sådant till förfogande. En handling får också skrivas av, fotograferas eller spelas in.

Rätten att erhålla kopior av allmänna handlingar begränsar sig enligt TF till fysiska papperskopior.

Kommunen har därför inte någon skyldighet att skicka kopior elektroniskt. Oavsett om handlingen lämnas ut i pappersform eller elektroniskt måste myndigheten pröva om begärda handlingar kan lämnas ut med hänsyn till TF och OSL.

Om kopior, i undantagsfall, ska skickas elektroniskt måste också hänsyn tas till dataskyddsförordningen (GDPR). Handlingar som lämnas ut elektroniskt ska lämnas ut på ett sådant sätt att det inte går att ändra i handlingen, till exempel som en låst PDF.



TRELLEBORGS KOMMUN

För det fall den begärda handlingen finns att ladda ner kostnadsfritt från kommunens hemsida ska den enskilde informeras om detta inom ramen för en myndighets serviceskyldighet.

16. Avgift

När utlämnande av handlingar sker ska Trelleborgs kommuns taxa för kopior, avskrifter och utskrifter av allmän handling tillämpas. Dnr KS 2022/343.