

Rutin för utlämnande och sekretessbedömning av allmän handling

1. Inledning och syfte

Höglandets samordningsförbund lyder under den grundlagsfästa offentlighetsprincipen vilket innebär en skyldighet att på begäran tillhandahålla, genom kopia eller på plats, allmänna handlingar.

Denna rutin syftar till att förklara hur utlämnande och sekretessbedömning av allmän handling ska hanteras inom Höglandets samordningsförbund. Detta för att säkerställa att utlämningen hanteras på ett så rättssäkert sätt som möjligt.

2. Allmänna handlingar

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap.

En handling anses vara allmän om den är förvarad hos en myndighet och inkommen dit eller upprättad där. Allmänna handlingar är offentliga, det vill säga tillgängliga för allmänheten, om inte innehållet skyddas av någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

2.1 Handling (§§ 3-4)

Begreppet handling omfattar alla typer av informationsbärare; papper, digitala filer, fotografier, kartor, bilder, ljudupptagningar, filmer m.m. En handling är allmän om den förvaras hos förbundet och anses inkommen eller upprättad.

2.2 Icke allmän handling

2.2.1 Intern och privat kommunikation (§ 8)

Handlingar och brev ställda personligen till en tjänsteperson anses inte som allmänna handlingar om de inte rör ett ärende eller fråga som rör verksamheten. De anses inte heller som allmänna om de är ställda till tjänstepersonen i egenskap av t.ex. politiker eller facklig företrädare.

E-postmeddelanden som har skickats mellan medarbetare inom organisationens verksamhet anses inte vara färdigställda och därför inte upprättade. Därmed är de inte allmänna handlingar. Tänk dock på att interna e-postmeddelanden som tillhör ett ärende blir allmänna när ärendet avslutats.

2.2.2. Minnesanteckning, utkast och koncept (§ 11)

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

Utkast och koncept (s.k. mellanprodukter) som inte expedierats, anses inte upprättade om de inte tagits om hand för arkivering (se ovan). 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.

3. Rätt att ta del av allmän handling

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap. § 1

Vem som helst har rätt att ta del av, dvs. i första hand titta på, men även få en kopia av en allmän offentlig handling. Rätten att ta del av handling innebär att kunna få se på handlingen på det ställe där handlingen förvaras oavsett om handlingen utgörs av papper, annan media eller är lagrad elektroniskt.

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

Om det kan misstänkas att en förfrågan är insänd med uppsåt att begå brott kan rätten att ta del av allmänna handlingar begränsas enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap. 2 § 4 p. Vid sådan misstanke ska en anmälan upprättas till berörd myndighet och handlingar tillhandahålls endast efter beslut av Samordningsförbundets styrelse.

3.1 Att lämna ut en allmän handling

Att lämna ut en allmän handling innebär rent praktiskt att handlingen tillhandahålls på så sätt att den som vill ta del utav den kan göra detta på plats. Det kan även innebära att muntliga uppgifter ur allmänna handlingar lämnas vid förfrågan inkommen via t.ex. telefon.

Den som begär ut en allmän handling som får lämnas ut ska genast eller så snart det är möjligt och utan avgift få ta del av handlingen på ett sådant sätt att den kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt på förbundets kansli (Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 15 §). Den som önskar ta del av en allmän handling har även rätt att mot en fastställd avgift få en avskrift eller kopia av handlingen till den del handlingen får lämnas ut (Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 15 §). Samordningsförbundet har, enligt § 16, fastställt taxa för kopior och utskrifter av allmänna handlingar (bilaga 4), som följer bestämmelserna i Avgiftsförordningen (1992:191) §§ 15-17.

Den som vill ta del av en allmän handling har rätt att vara anonym enligt Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 18 § och behöver inte uppge varför han eller hon vill ta del av handlingen. Uppgiften kan behövas för att kunna utföra sekretess- eller menprövning. Den sökande ska då upplysas om att hen inte är skyldig att svara, men att begäran kan avslås om sökanden inte vill uppge namn och syfte.

3.1.1 Prövning av utlämnande

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

1. Först prövas om handlingen är allmän utifrån, Tryckfrihetsförordningen 2 kap
2. Om handlingen är allmän prövas sedan om uppgifterna i handlingen är offentliga eller sekretesskyddade.

Det är förbundets tjänsteperson som genomför prövning av utlämnande. Om denne kommer fram till att handlingen är allmän och offentlig ska denne också lämna ut handlingen. Utlämnande av allmän offentlig handling är verkställighet och kräver ingen delegerad beslutsrätt. Handlingen kan med fördel skickas digitalt via e-post.

3.1.2 Helt eller delvis avslag på begäran av att ta del av allmän handling

Om handlingen bedöms innehålla vissa uppgifter som omfattas av sekretess maskeras de delarna i dokumentet och sedan kopieras handlingen så att text inte kan läsas genom maskeringen. Därefter lämnas handlingen ut, bilaga 1.

Om handlingen i sin helhet bedöms omfattas av sekretess lämnar handläggaren en första information om avslag på att lämna ut handlingen, bilaga 2.

I båda fallen ovan ska kapitel och § i tryckfrihetsförordningen eller offentlighets- och sekretesslag anges och även vilka skadeverkningar som ett utlämnade skulle kunna medföra bör precisera.

Den som begärt ut handlingen ska även få information om rätten att få ett formellt beslut som kan överklagas. Det formella beslutet om avslag fattas i enlighet med samordningsförbundets delegationsordning.

Det formella beslutet, bilaga 3, ska lämnas skriftligt och ange 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 det ska även preciseras vilka skadeverkningar ett utlämnade skulle kunna medföra. Beslutet ska även innehålla information om besvärshänvisning.

Beslutet om att avslå en begäran om utlämnande av allmän handling registreras som ett ärende i förbundets diarie och redovisas till styrelsen enligt delegationsordningen.

3.1.3 Överklagande av beslut

Den som nekats att få ta del av en handling kan överklaga beslutet om att inte lämna ut handlingen. Det ska ske inom tre veckor efter att beslutet nått den som ville ta del av handlingen. Överklagandet ska ställas till Kammarrätten i Jönköping men lämnas till Höglandets samordningsförbund. Förbundets tjänsteperson ska då vidta följande åtgärder.

- Pröva om överklagandet kommit in i rätt tid (tre veckor från den dag sökanden fått del av beslutet).
- Om överklagandet inkommit i rätt tid ska överklagandet och övriga handlingar i ärendet skickas till kammarrätten, eventuellt med yttrande.
- Om överklagandet kommit in för sent ska skrivelsen avvisas. Avvisningsbeslutet får överklagas på samma sätt som beslutet att neka utlämning.

3.1.4 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- 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 inte allmänna handlingar och kommer således inte att omfattas av prövningen.

Den så kallade e-postloggen, dvs. förteckningen över in- och utgående epost, är också en allmän handling. Den gallras enligt kommunens gallringsregler efter 3 månader. 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.
2. Gör en bedömning av de handlingar som finns i loggen enligt rubrik 3.1.1 ovan.
3. Lämna ut loggen till den som begärt handlingen/handlingarna och be hen återkomma med begäran om vilka handlingar hen vill ta del av.
4. Därefter gäller, för respektive handling, samma rutin som vid rubrik 3.1.1 ovan.

Vanligt förekommande sekretessbestämmelser

Offentlighets- och sekretesslagen	
18 kap § 8	Sekretess säkerhets- eller bevakningsåtgärd.
19 kap § 1	Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse. Myndighets affärsverksamhet m.m. Affärs- och driftförhållanden.
19 kap § 3	Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse. Upphandling.
21 kap	Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer. Hälsotillstånd, förföljda personer m.m.
26 kap § 11	Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.
31 kap § 3	Sekretess till skydd för enskild i annan verksamhet med anknytning till näringslivet. Riksbankens verksamhet
31 kap § 16	Sekretess till skydd för enskilds affärs- eller driftförhållande när denne trätt i affärsförbindelse med myndighet.
31 kap § 17	Sekretess till skydd för enskild som trätt i affärsförbindelse med ett myndighetsbolag.

Bilaga 1- Information om delvist avslag

Begäran av 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 till hen närstående lider men. [Kan omformuleras vid behov]

En avgift, fastställd av styrelsen för Högländets samordningsförbund, tas ut för kopiorna. 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.

Med vänlig hälsning

Förbundschef

Högländets samordningförbund

Hur ett beslut överklagas

Beslutet överklagas skriftligen. I överklagandet anges vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som önskas. Överklagandet ges in till beslutande myndighet inom tre (3) veckor från den dag klaganden fick del av beslutet. Överklagandet skall vara ställt till Kammarrätten i Jönköping, Box 2203, 550 02 Jönköping.

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 honom eller henne 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.

Med vänlig hälsning

Förbundschef

Höglandets samordningförbund

Hur ett beslut överklagas

Beslutet överklagas skriftligen. I överklagandet anges vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som önskas. Överklagandet ges in till beslutande myndighet inom tre (3) veckor från den dag klaganden fick del av beslutet. Överklagandet skall vara ställt till Kammarrätten i Jönköping, Box 2203, 550 02 Jönköping.

Bilaga 3 – formellt beslut om avslag

Beslut angående handling

Ni har framställt en begäran om att få del av handling avseende lösenord och användarnamn till Höglandets Samordningsförbunds hemsidor.

Beslut

Er begäran om utlämnande av ovan begärd handling avslås då handlingen/uppgiften inte utgör allmän handling enligt 2 kap 4-10 §§ Tryckfrihetsförordningen (TF). Handlingen är varken förvarad, inkommen eller upprättad hos myndigheten enligt vad som stadgas i TF.

Grunder

I 2 kap 4-10 §§ TF stadgas att en handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt 2 kap. 9 eller 10 § är att anse som inkommen till eller upp-rättad hos en myndighet. En handling som är allmän enligt TF är i princip tillgänglig för envar som begär att få ta del av den, såvida den inte är hemlig enligt någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). I sådant fall är handlingen inte offentlig.

Enligt 2 kap 10 § TF anses en handling ha upprättats när den har expedierats. En handling som inte har expedierats anses upprättad när det ärende som den hänför sig till har slutbehandlats hos myndigheten eller, om handlingen inte hänför sig till ett visst ärende, när den har justerats av myndigheten eller färdigställts på annat sätt.

Användarnamn och lösenord är personliga.

Begärda uppgifter hanteras av extern IT-leverantör (Jönköpings kommun). Höglandets Samordningsförbund har inte någon direktåtkomst till aktuella uppgifter. Lösenord lagras i en digital "textremsa" som inte går att återskapa av Jönköpings IT-avdelning då programvaran med automatik omvandlar lösenord och användarnamn till algoritmer. Det går inte från algoritmerna att återskapa lösenord och användarnamn. Det är helt enkelt ett inbyggt säkerhetsskydd.

Det går med andra ord ej rent teknisk att ta fram varken lösenord eller användarnamn på så vis som efterfrågas.

Med anledning av vad som anförts ovan bedömer Höglandets Samordningsförbund att begäran avser uppgifter från en upptagning som ej förvaras hos myndigheten då upptagningen ej är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som förbundet själv utnyttjar för överföring i sådan form att den kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt enligt vad som anges i 2 kap. 6 § 1st TF.

Handlingen är därmed inte förvarad hos myndighet och således ej heller allmän enligt 2 kap. 4 § TF.

Förbundschef

Höglandets samordningsförbund

Hur ett beslut överklagas

Beslutet överklagas skriftligen. I överklagandet anges vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som önskas. Överklagandet ges in till beslutande myndighet inom tre (3) veckor från den dag klaganden fick del av beslutet. Överklagandet skall vara ställt till Kammarrätten i Jönköping, Box 2203, 550 02 Jönköping.

Bilaga 4 – Taxa för kopior och utskrifter av allmänna handlingar

Alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar och få papperskopior av handlingar. Högländets samordningsförbund tar ut en avgift för att täcka kostnaderna för kopiering och porto. Taxan följer bestämmelserna i Avgiftsförordningen (1992:191) §§ 15-17.

Avgift för avskrift

Avgiften för avskrift av allmän handling är 125 kronor per påbörjad fjärdedels arbetstimme.

Papperskopior eller utskrifter av digitalt lagrad information (A4)

- 1-9 sidor - gratis
- 10 sidor - 50 kronor
- Varje tillkommande sida utöver 10 sidor - 2 kronor

Papperskopior eller utskrifter av digitalt lagrad information (A3)

- 1-9 sidor - gratis
- 10 sidor - 100 kronor
- Varje tillkommande sida utöver 10 sidor - 4 kronor

Avgifter för elektronisk kopia av allmänna handlingar

Elektroniskt lagrade dokument som skickas via e-post - gratis

- Inskanning av 1-9 sidor - gratis
- Inskanning av 10 sidor - 50 kronor
- Inskanning av sidor utöver 10 sidor, per sida - 2 kronor

Moms, andra avgifter och betalning

När samordningsförbundet på begäran lämnar ut kopia på en allmän handling med stöd av Tryckfrihetsförordningen ska moms inte tas ut.

Avgift för portokostnad tas ut när försändelsen väger mer än 20 gram.

Betalningen ska ske via faktura till kommunens bankgirokonto.

Förhandsbesked om kostnad

Förhandsbesked om ungefärlig totalkostnad ska om möjligt lämnas på förhand.

Undantag från taxans tillämpning

Avgift ska inte tas ut

- för kopior som förtroendevalda eller anställd hos förbundets parter begär ut för att kunna fullfölja uppdrag och arbete
- av myndigheter eller andra kommuner
- för kopior som massmedia begär.

Samordningsförbundet får besluta om undantag från ovanstående taxor om det finns särskilda skäl.

Normalt är de första nio kopiesidorna gratis. För att stävja systematiskt missbruk av reglerna för avgiftsuttag kan avgift tas ut från första sidan