

Tjänsteutlåtande

2018-01-25

Diarienummer:**Handläggare:** Katrin Kajrud

Tel: 031-368 55 12

E-post: katrin.kajrud@gotalejon.goteborg.se**Punkt 20.3 Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar.****Förslag till beslut i styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon**

- att anteckna informationen, Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar.

Sammanfattning

Se bilaga 1.

Bakgrund

Detta ärende är en handling inkommen från Göteborgs Stad, så kallat anmälningsärende, och har tidigare funnits tillgänglig i en pärm inför varje styrelsemöte.

Ärendet

Se bilaga 1.

Bilagor

1. Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar

Katrin Kajrud

Annika Forsgren

Tjänsteutlåtande

2018-01-25

Bolagsjurist

VD



Göteborgs
Stad

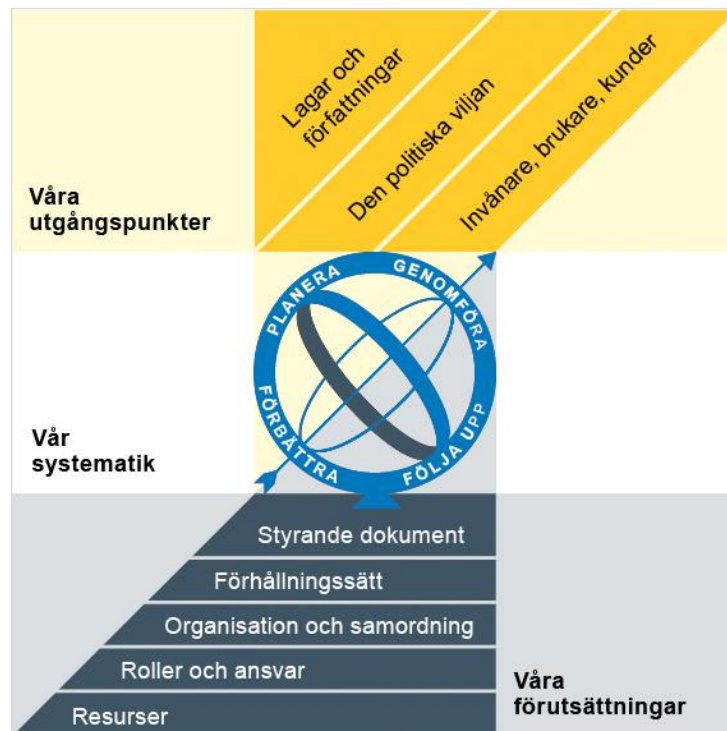
Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

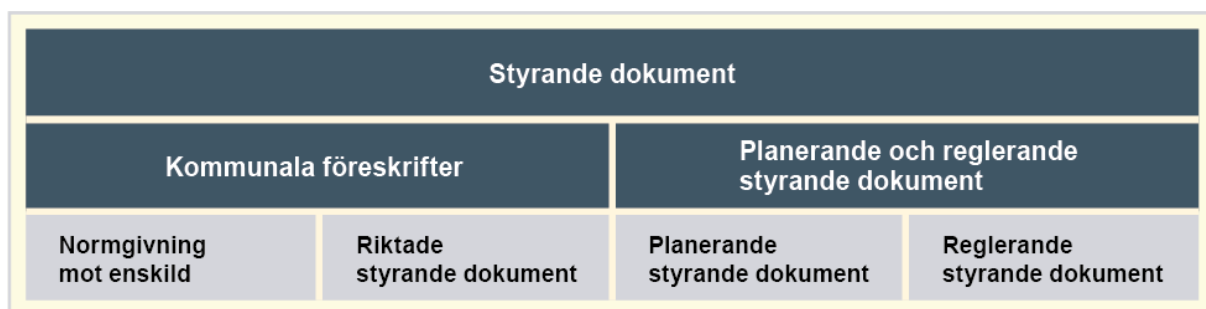


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



| Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar | | | |
|---|--|------------------------------|--|
| Beslutad av: Stadsdirektören | Gäller för: Göteborgs Stads nämnder, styrelser, bolag och förvaltningar | Diarienummer: 1431/16 | Datum och paragraf för beslutet: Verkställighet 2017-12-05 |
| Dokumentsort: Rutin | Giltighetstid: Fr.o.m. 2017-12-05 | Senast reviderad: [Datum] | Dokumentansvarig: Förste stadsjurist |
| Bilagor: | | | |

Innehåll

| | |
|---|----------|
| Inledning | 4 |
| Syftet med denna rutin | 4 |
| Vem omfattas av rutinen | 4 |
| Bakgrund | 4 |
| Rutin | 5 |
| Offentlighetsprincipen | 5 |
| Meddelarfrihet | 5 |
| Hur en begäran om allmän handling ska hanteras | 5 |
| Handling | 5 |
| Allmän handling | 6 |
| (1) Inkommen | 6 |
| (2) Upprättad | 6 |
| (3) Förvarad | 7 |
| Sammanställningar av uppgifter ur allmänna handlingar | 7 |
| Raderade allmänna handlingar | 7 |
| Offentlig eller sekretessbelagd? | 8 |
| E-postlogg | 8 |
| Intern e-post | 8 |
| Arbetsmaterial | 8 |
| Skyndsamhetskravet | 9 |
| Kontrollera e-post och telefonsvarare under semester/frånvaro | 9 |
| Ta del av en allmän handling | 10 |
| Lämna ut handlingar digitalt | 10 |
| Ta betalt för utlämnande av allmänna handlingar | 11 |
| Ta betalt för arbetstid | 11 |
| Rätt att vara anonym | 12 |
| Vem prövar en begäran om utlämnande av allmän handling | 12 |

| | |
|--|----|
| När man inte kan tillmötesgå en begäran..... | 12 |
| Gallring | 13 |
| Att tänka på | 13 |
| Exempel på formulering av avslagsbeslut..... | 15 |
| Ingen handling..... | 15 |
| Inte allmän..... | 15 |
| Delvis avslag på grund av sekretess | 16 |

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra vad lagstiftningen om allmänna handlingar samt offentlighet och sekretess innebär och att skapa praktiska stadenövergripande handlägningsregler för stadens nämnder, bolag och förvaltningar när det gäller hanteringen av en begäran om utlämnande av allmän handling. Respektive nämnd/bolag bör skapa egna mer preciserade regler utifrån de förvaltnings specifika situationer som uppkommer.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för Göteborgs stads samtliga nämnder, styrelser, bolag och förvaltningar.

Bakgrund

Kommunfullmäktige uppdrog genom beslut 2016-10-13 § 21 åt kommunstyrelsen att skapa riktlinjer med handlingsplan gällande utlämning av allmänna handlingar. De senaste åren har antalet förfrågningar om utlämnande av allmänna handlingar ökat och förfrågningarna avser inte längre de traditionella handlingar som tidigare avsågs. Numera begärs e-postlogg och e-postkommunikation ut i stor utsträckning, men även andra typer av dokument och förteckningar som medarbetarna eventuellt inte har insikt om utgör en allmän handling. För att effektivt kunna tillmötesgå en begäran och för att kunna följa gällande rätt är det viktigt att varje medarbetare i staden är väl bekant med hur en begäran om utlämnande av exempelvis e-postlogg eller in- och utgående e-postmeddelande ska hanteras. Med tanke på lagstiftningens krav på skyndsamt hantering av begäran om utlämnande av allmän handling är det också mycket viktigt att en begäran aldrig blir liggande på grund av att den som normalt hanterar en begäran inte finns på plats. Den ökade mängden förfrågningar i kombination med mängden handlingar som dagligen inkommer och upprättas genom hanteringen av e-postmeddelanden mellan myndigheter gör att det finns ett behov av ökat fokus i stadens samtliga verksamheter på dessa frågor och ett klargörande av lagstiftningen på detta område. Rutinen avser att förtydliga för medarbetarna vikten av god ordning på inkommande och upprättade handlingar samt varför gallring och rensning bland handlingar är nödvändigt.

Rutin

Offentlighetsprincipen

Göteborgs stads samtliga nämnder, förvaltningar och bolag är skyldiga att tillämpa offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen är grundlagsfäst 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 sin egen myndighet, och de kommunala bolagen är att jämställa med myndighet om kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande över bolaget, vilket Göteborgs stad gör över samtliga bolag som ingår i Stadshus AB och som Göteborgs stad äger tillsammans med andra kommuner. Handlingsoffentligheten gäller bara allmänna handlingar.

Meddelarfrihet

Meddelarfriheten är en del av offentlighetsprincipen och innebär att anställda vid en myndighet har möjlighet att kontakta media och lämna uppgifter om förhållanden på myndigheten/arbetsplatsen till media i syfte att få uppgifterna publicerade. Om man använder sig av meddelarfriheten så gör man det som privatperson, inte som representant för myndigheten. Myndigheten får inte efterforska vem som har lämnat ut uppgifterna och inte ge några repressalier. De så kallade efterforsknings- och repressalieförbuden är straffsanktionerade. Vissa uppgifter omfattas av kvalificerad tystnadsplikt och då är meddelarfriheten inte tillämplig.

Hur en begäran om allmän handling ska hanteras

När en begäran om utlämnande av allmän handling kommer in till myndigheten ska den hanteras **skyndsamt**. Det betyder att någon ska börja arbeta med den så snart som möjligt. Handläggningen av en begäran om allmän handling ska alltid ske i tre steg:

1. Är det som begärs ut en handling?
2. Är handlingen allmän?
3. Omfattas handlingen av sekretess?

Handling

En handling är en framställning i skrift eller bild samt 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.

Exempel vad som är en handling: pappersdokument, dokument/filer/foto/filmer/ljudfiler i system/dator/plattor/telefoner, på CD/USB/web, på post-it, i e-post/sms/sociala medier, inspelat röstmeddelande på telefonsvarare m.m.

Exempel vad som *inte* är en handling:

- Telefonsamtal, det finns ingen skyldighet att upprätta en handling avseende ett telefonsamtal för att någon vill veta vad som framkom under samtalet
- logg för handlingar som öppnats, sparats eller redigerats på en tjänsteman eller förtroendevalds dator
- innehållsförteckningen över filerna i flertalet datorer i mappstruktur
- skärmdump, det finns ingen skyldighet att på begäran framställa en skärmdump

Allmän handling

En handling blir allmän när den är

- (1) inkommen eller
- (2) upprättad, samt
- (3) förvarad hos myndigheten.

(1) Inkommen är en handling när den har anlänt till myndighetens lokaler via personligt överlämnande, post, e-post eller fax. En handling kan även anses som inkommen till myndigheten när den har lämnats till behörig tjänsteman utanför myndighetens lokaler, exempelvis på ett externt möte. Det finns inte något krav på att en handling ska vara läst eller diarieförd för att anses som inkommen. Ett e-postmeddelande som hör till tjänsten anses t.ex. som inkommet så snart det finns i inkorgen, oavsett om det är öppnat eller inte. Det är därför viktigt att det finns rutiner för att öppna och ta hand om både post och e-post vid den anställdes frånvaro. Frånvaromeddelanden på e-post eller telefon fungerar som information till mottagaren, men fritar inte myndigheten från att ändå öppna och ta hand om e-posten eller telefonmeddelanden eftersom de har kommit in till myndigheten.

Exempel på när en handling inkommit till myndigheten: e-post när den ”landat” på en e-postserver, inkommet sms, kommentar på sociala media, röstmeddelande som spelats in på telefonsvarare.

(2) Upprättad är en handling när den har expedierats. Med expediering avses vanligen att handlingen skickas till en mottagare utanför myndigheten. Även en handling som inte har expedierats är upprättad när det ärende som handlingen hör till är avslutat/slutbehandlat. När ett ärende är avslutat och arkiverat är samtliga handlingar i ärendet allmänna handlingar. Tänk därför på att rensa bort eventuellt arbetsmaterial, post-it-lappar m.m. 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 på allmänna handlingar (förutsatt att de kan göras tillgängliga med rutinbetonade åtgärder):

- E-postloggar
- loggar över telefonsamtal
- chattfiler
- loggar i passersystem

- loggfiler som visar internetaktiviteter och besökta hemsidor (brandväggsloggar, globalfiler, historikfiler, cookies etc.) som finns kopplat till dina arbetsverktyg (dator, telefon, surfplatta etc.)

Exempel på vad som inte är allmänna handlingar:

- handlingar med rent privat innehåll (loggar som innehåller både privata och myndighetsaktiviteter är dock allmänna)
- handlingar inkomna till förtroendevalda i egenskap av partiföreträdare
- handlingar inkomna till fackliga representanter i egenskap av fackliga företrädare
- elektronisk kalender
- utkast, ej färdigställda handlingar

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

(3) 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 förvaras hos myndigheten. En upptagning för automatiserad behandling anses förvarad hos den myndighet där upptagningen rent fysiskt finns OCH hos den myndighet som har åtkomst till upptagningen. Om myndigheten kan få utskrifter av upptagningen från någon annan som har hand om upptagningen för myndighetens räkning, t.ex. en annan myndighet som ansvarar för databehandling som är gemensam för ett antal myndigheter, så anses handlingen också förvarad på myndigheten. Myndigheten behöver alltså inte ha direktåtkomst till upptagningen.

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, under förutsättning att sådana sammanställningar kan utföras utan allt för stor arbetsinsats och med rutinbetonade åtgärder. En kvalificerad, konstruktiv insats, t.ex. i form av nyskrivning av datorprogram, är inte att betrakta som en rutinbetonad åtgärd. Sammanställningen ska kunna tas fram med en begränsad arbetsinsats som inte är förknippad med några nämnvärda kostnader. Bedömningen får göras med hänsyn till såväl den allmänna tekniska utvecklingen som den tekniska kompetensen och den tekniska utvecklingen hos myndigheten. En begärd sammanställning kunde göras tillgänglig genom programmeringsåtgärder i befintliga program, men beräknades ta 4-6 timmar, och sammanställningen ansågs då inte förvarad hos myndigheten (HFD 2015 ref. 25). Detta ska dock inte sammanblandas med färdiga elektroniska handlingar. Slutligt utformade handlingar i elektronisk form med ett bestämt, fixerat innehåll är förvarade på myndigheten även om det krävs mer än rutinbetonade åtgärder för att göra dem tillgängliga.

Raderade allmänna handlingar

Allmänna handlingar får bara raderas om det överensstämmer med arkivlagen, arkivbestämmelser, dokumenthanteringsplan och gallringsföreskrifter. Om en handling har raderats kan handlingen många gånger återskapas av t ex Intraservice om det finns

säkerhetskopior. Säkerhetskopiornas syfte är att återskapa information som gått förlorad på grund av tekniska fel, sabotage, extraordinära händelse som brand eller översvämning etc., dvs. 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 beträffande korrekt gallrade handlingar. När det gäller felaktigt raderade handlingar/information har Högsta förvaltningsdomstolen uttalat att säkerhetskopiornas status som icke allmän handling inte förändras till följd av att originalhandlingens raderats. Någon rätt att få ta del av en handling som enbart finns som säkerhetskopia finns inte. Däremot anser Högsta Förvaltningsdomstolen (HFD) att en myndighet har en principiell skyldighet att så långt som möjligt återskapa en felaktigt raderad handling från det säkerhetskopierade materialet. Om en handling raderats i strid med gällande gallringsföreskrifter kan insynsintresset inte tillgodoses med mindre än att informationen återförs från säkerhetskopian till myndighetens ordinarie system. Därigenom återskapas den allmänna handlingen och frågan om dess utlämnande kan prövas.

Offentlig eller sekretessbelagd?

Allmänna handlingar är offentliga om det inte finns någon sekretessbestämmelse i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som det går att sekretessbelägga handlingen eller uppgifter i handlingen med stöd av. Innehållet i en handling som begärts ut ska alltid prövas i förhållande till OSL.

E-postlogg

E-postloggen är en allmän handling även om där ingår e-post som i sig inte är allmänna handlingar. För att maskera uppgifter i allmän handling krävs det stöd i lag. Att e-postmeddelandet uteslutande är av privat karaktär gör inte att de kan strykas/raderas ur loggen. Observera dock skillnaden i det fall att den enskilde begär ut själva e-postmeddelandet. Om det är ett e-postmeddelande helt av privat karaktär utgör det inte en allmän handling och behöver därmed inte lämnas ut.

Intern e-post

Meddelanden som sänds inom en myndighet, och som inte har kopplingar till något ärende, är inte allmänna handlingar. Om meddelandena har kopplingar till ett ärende kan även intern e-post bli allmänna handlingar om ärendet är avslutat och e-postmeddelandena finns kvar. Handlingar som skickas internt inom nämnd/styrelse/förvaltning/bolag är således inte allmänna handlingar förrän ärendet är slutbehandlat.

Arbetsmaterial

Vad som är arbetsmaterial i tryckfrihetsförordningens mening är inte detsamma som vad som är arbetsmaterial i dagligt tal. I TF förekommer begreppen minnesanteckning, utkast och koncept.

Minnesanteckning är en handling som har upprättats inför en föredragning av ett ärende, 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 är inte en allmän handling, om den inte tas om hand för arkivering, då blir den en allmän handling.

Exempel på minnesanteckning

Föredragnings-PM som sammanfattar ett ärende utan att tillföra ärendet ny information.

Exempel på vad som inte är en minnesanteckning.

En notering efter ett telefonsamtal om en ny omständighet eller ”minnesanteckningar” från ett möte om vad som diskuterades på mötet och beslut som fattades.

Utkast och koncept kallas även *mellanprodukter* och är inte en allmän handling om det inte expedierats. Ett utkast som skickas till en annan myndighet, för att den ska inkomma med synpunkter, kan vara en handling som inte är allmän, men svaret med synpunkter är sannolikt en allmän handling. Detta blir relevant att ha i åtanke när dokument skickas för synpunkter mellan olika myndigheter. Sannolikheten att det inte skulle bedömas vara en allmän handling är ganska liten. För att inte behöva lämna ut handlingen krävs då en bestämmelse enligt vilken uppgifterna i handlingen omfattas av sekretess. Utkast och koncept blir också en allmän handling om de tas om hand för arkivering.

Skyndsamhetskravet

Justitieombudsmannen (JO) har i flera beslut uttalat att skyndsamhetskravet i TF innebär att besked i utlämnandefrågan bör lämnas samma dag som begäran framställs. 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. Ett visst dröjsmål är ofrånkomligt om framställningen avser eller kräver genomgång av ett omfattande material. 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. Handläggningen av begäran om utlämnande av allmän handling ska dock påbörjas tämligen omgående. Hög arbetsbelastningen eller tidsbrist är aldrig ett skäl att låta en begäran om utlämnande av allmän handling avvakta. Man kan avsluta det man håller på med just när begäran kommer in, men sedan ska man påbörja hanteringen av begäran.

Kontrollera e-post och telefonsvarare under semester/frånvaro

Ett e-postmeddelande som inkommit till en tjänstemans e-postbrevlåda och som rör myndighetens verksamhet är att anse som inkommet till myndigheten. Mot bakgrund av reglerna i TF och i OSL om allmänna handlingars offentlighet och om registrering av sådana handlingar måste inkomna e-postmeddelanden därför läsas löpande samt eventuellt tas om hand för registrering och ytterligare handläggning. Det är således inte tillräckligt att ens vid kortare frånvaro aktivera ett frånvaromeddelande och inte också hantera inkomna e-postmeddelanden. Ett alternativ till att själv läsa e-post under semestern är att delegera e-posten till en kollega.

Ett röstmeddelande som har talats in på en anställds telefon kan utgöra en allmän handling. Att den anställda, när röstmeddelandet talas in, är frånvarande p.g.a. semester eller av något annat skäl saknar betydelse för bedömningen av om meddelandet ska anses utgöra en allmän handling. Den omständigheten att den anställda talat in ett svarsmeddelande som anger att han eller hon inte är närvarande ändrar inte det förhållandet att det inkomna röstmeddelandet kan utgöra en allmän handling. Myndigheten måste således ha tillgång till en anställds röstmeddelanden när han eller hon är frånvarande. Om en anställd har en telefon med röstbrevlåda, måste myndigheten ha rutiner som gör att innehållet i röstbrevlådan är tillgängligt för myndigheten även under anställdas frånvaro. JO har uttalat att det inte är acceptabelt att en röstbrevlåda avlyssnas först sex dagar efter det att ett meddelande inkommit.

Ta del av en allmän handling

Den som vill ta del av en allmän handling har rätt att läsa handlingen på stället – om den inte är hemlig. Kan handlingen inte läsas eller uppfattas på något annat sätt utan något tekniskt hjälpmedel, ska myndigheten ställa ett sådant till förfogande, t.ex. en bandspelare om det gäller en bandinspelning. En handling får också skrivas av, fotograferas eller spelas in. Är en handling delvis sekretessbelagd, ska de delar av handlingen som inte är sekretessbelagda tillhandahållas i avskrift eller kopia. Den som vill ta del av en allmän handling har rätt att mot avgift få en avskrift eller kopia av handlingen. Från denna regel görs undantag bl.a. när det gäller upptagningar för automatiserad behandling som myndigheten inte behöver lämna ut annat än som utskrift. Det innebär dock som huvudregel inget förbud mot att lämna ut en elektronisk kopia av en elektronisk handling.

Lämna ut handlingar digitalt

Kommunfullmäktige i Göteborg beslutade den 13 oktober 2016 (§ 21 dnr 0620/16) att allmänna handlingar i första hand ska lämnas ut digitalt utan avgifter. Rätten att erhålla kopior av allmänna handlingar begränsar sig enligt TF till fysiska papperskopior, varför Kommunfullmäktiges beslut innebär en högre grad av service. Oavsett i vilken form ett utlämnande av allmänna handlingar sker, måste myndigheten pröva om begärda handlingar kan lämnas ut med hänsyn till TF och OSL. När handlingar innehåller personuppgifter tillkommer ytterligare en lagstiftning att ta hänsyn till, Personuppgiftslagen (PuL). Handlingar som lämnas ut digitalt och som innehåller personuppgifter omfattas av PuL. Det innebär att sekretess enligt 21:7 OSL kan hindra utlämnandet av handlingarna om det kan antas att den som vill ha ut handlingarna kommer att behandla dem i strid med PuL. Handlingar som inte lämnas ut digitalt omfattas inte av PuL såvida de inte utgör ett sökbart register. Vid digitala massuttag av handlingar anses enligt praxis risken för hantering i strid med PuL vara högre. Det är därför viktigt att veta vad för typ av uppgifter som finns i handlingarna samt hur dessa ska användas. Det kan exempelvis vara nödvändigt att ställa sådana frågor om sökanden begär ut uppgifter om väldigt många personer eller om ett urval av personer, till exempel baserat på inkomst, språktillhörighet och politisk tillhörighet. Kom ihåg att myndigheten inte får ställa mer inträngande eller fler frågor än vad som krävs för att göra sekretessbedömningen. Om sökanden sedan lämnar en redogörelse för hur uppgifterna ska behandlas bör myndigheten lita på denna. Om frågorna däremot inte besvaras på ett konkret sätt eller om redogörelsen framstår som osannolik finns det skäl att anta att

sökanden kommer att behandla uppgifterna på ett sätt som strider mot personuppgiftslagen.

När handlingar lämnas ut digitalt finns det anledning att särskilt poängtera vikten av att de lämnas ut i icke redigerbart skick. Handlingarna bör omvandlas till PDF-filer alternativt skannas in innan digital utlämning.

Exempel på när en handling inte bör lämnas ut digitalt är:

- när handlingen innehåller sekretessbelagd information, då ska den inte lämnas ut digitalt utanför de krypterade kanalerna med hänsyn till att vi inte kan garantera att den sekretessbelagda informationen inte hamnar fel eller kan nås av någon som inte har rätt att få del av den.

Ta betalt för utlämnande av allmänna handlingar

Fullmäktige har den 26 mars 1981 § 15 beslutat att medge nämnderna att ta ut avgift enligt samma grunder som gäller för statlig myndighet, vilket innebär att avgiftsförordningen får tillämpas när någon av stadens förvaltningar/bolag lämnar ut allmänna handlingar i fysisk form. Det betyder att en avgift får tas ut om beställningen omfattar tio sidor eller mer. Avgiftsförordningen ska i enlighet med fullmäktiges beslut tillämpas av de kommunala förvaltningarna. De bör också användas av de kommunala bolagen vid utlämnande av kopior av allmänna handlingar inom ramen för offentlighetsprincipen. Beslutet innehåller inte någon rätt för förvaltningar/bolag att ta ut en avgift för digitalt utlämnande av allmänna handlingar. Det krävs inte att varje nämnd/styrelse beslutar att tillämpa fullmäktiges beslut utan det är direkt tillämpligt.

Ta betalt för arbetstid

Om någon begär ut handlingar eller uppgifter med stöd av TF eller OSL kan myndigheten inte ta betalt för den tid det tar att leta fram handlingen, sekretessgranska den och maskera hemliga delar av den eller den tid det tar att återställa handlingen efter utlämnandet (se JO 1989/90 s. 392, RÅ 85 2:9, JO 6032-10 och Skatteverket 764152-11). I avgiftsförordningen ges vissa möjligheter för myndigheter att ta betalt för den arbetstid som krävs om begäran är en avskrift av en allmän handling eller en utskrift av en upptagning på ljudband. Det finns också domstolar och myndigheter som med stöd av avgiftsförordningen tar ut avgift för personalens arbetstid vid utlämnande av handlingar i elektronisk form. Avgiftsförordningen gäller inte för kommuner och kommunfullmäktige har inte tagit beslut om att dessa delar av avgiftsförordningen även ska tillämpas av Göteborgs stad. Någon grund för att ta betalt för arbetstiden finns således inte för Göteborgs stads förvaltningar och bolag.

Kartlägga tjänstemän/politiker genom att begära ut allmänna handlingar

Eftersom det går att begära ut loggar på allt vi gör på våra tjänstedatorer/telefoner/plattor samt varje gång vi loggar in på stadens nätverk även från annan dator/telefon kan någon kartlägga vanor och förehavanden hos tjänstemän/politiker. Det är dock inte möjligt enligt nu gällande rätt att vägra lämna ut en allmän handling med hänvisning till att det möjliggör en kartläggning. Finns det en hotsituation är det dock möjligt att sekretessbelägga vissa uppgifter i en allmän handling.

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. Detta innebär – i de fall handlingar ska lämnas ut mot betalning – att försiktighet måste iakttas beträffande att begäran in faktureringsuppgifter. Det är bara om man bedömer att man inte kan lämna ut uppgifterna 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.

Vem prövar en begäran om utlämnande av allmän handling

Varje myndighet har ett ansvar för att säkerställa att det står klart för samtliga på myndigheten vem som ska hantera en begäran om utlämnande av allmän handling.

Utgångspunkten är att det är den anställde som har tillgång till handlingen i sitt dagliga arbete som gör bedömningen om en handling ska lämnas ut eller inte. Är den personen inte på plats måste någon annan hantera begäran. Låg bemanning på grund av semester eller sjukdom eller hög arbetsbelastning är aldrig godtagbara skäl att dröja med handläggningen. Om begäran är oklar ska myndigheten hjälpa den enskilde att komplettera eller precisera sin begäran så att den kan hanteras. Om den allmänna handlingen är offentlig ska den omedelbart lämnas ut. Ett utlämnande sker helt formlöst och inga beslut behöver fattas. Om den som har tillgång till handlingen bedömer att handlingen inte ska lämnas ut ska den enskilde upplysas om detta samt tillfrågas om den önskar att få ett överklagbart beslut. Även när handlingen lämnas ut i maskerat skick ska den enskilde tillfrågas om den önskar ett överklagbart beslut.

När man inte kan tillmötesgå en begäran

Om någon begär ut en allmän handling eller en uppgift i den ska det alltid göras en sekretessprövning innan handlingen/uppgiften lämnas ut. En handling som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska lämnas ut i de delar som är offentliga. Om sekretessbelagda uppgifter behöver döljas i en handling som i övrigt ska lämnas ut, ska dokumentet kopieras och de delar av dokumentet som har sekretessbelagts strykas över med en svart penna på kopian så det tydligt framgår vilka delar av dokumentet som har sekretessbelagts. Den kopierade handlingen, med överstrykningar, bör därefter kopieras så att det inte går att se igenom den överstrukna texten. Om det är en digital handling som ska lämnas ut digitalt finns det möjlighet att i datorn maskera uppgifter i en handling.

Om det som begärs ut inte bedöms utgöra en allmän handling, eller om hela eller delar av handlingen inte kan lämnas ut på grund av sekretess, har den som begärt handlingen/uppgiften rätt att få ett överklagbart beslut. Säkerställ vem som har rätt att fatta beslut om att avslå en begäran om utlämnande av allmän handling. Detta ska framgå av delegationsordningen. I bolagen har VD den rätten, men även andra personer kan ha fått styrelsens förordnande att göra det. VD kan inte sätta något i sitt ställe utan beslut av styrelsen. För exempel på hur ett avslagsbeslut kan vara formulerat, se längst bak i detta dokument.

Gallring

Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar. För myndigheter i Göteborgs Stad är beslutanderätten genom arkivreglemente delegerad till Regionarkivet. Arkivnämnden har fattat beslut (2015-11-18 § 102) om allmänna gallringsregler som kan tillämpas av samtliga myndigheter och rör handlingar som kan finnas inom olika verksamhetsområden. Beslutet är tillämpligt på allmänna handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse. Handlingar som omfattas av beslutet är:

1. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens rätt till insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.
2. Handlingar som är av tillfällig betydelse efter att de ersatts av nya handlingar i samband med överföring av information till nya databärare, under förutsättning att överföring skett utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgift/data, sammanställnings- och sökmöjlighet, samt möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

I tjänsteutlåtandet inför arkivnämndens beslut ges exempel på vad som avses med handlingar av ringa eller tillfällig betydelse. Vid tillämpningen av arkivnämndens beslut ska den egna myndigheten själv ta ställning till vilka handlingstyper som är av tillfällig eller ringa betydelse. Därutöver kan respektive myndighet fatta egna tillämpningsbeslut för att få gallra handlingar med stöd av ett generellt bevarande- och gallringsbeslut. Vid osäkerhet om gallringsbeslutet är tillämpligt rekommenderas att kontakt tas med den egna myndighetens arkivansvarig, nämndsekreterare, registrator eller kanslichef.

Att tänka på

Det är en god idé att inte blanda myndighetspost med privat post och att i möjligaste mån undvika att skicka e-post med privat innehåll från myndighetens brevlådor.

När e-post skickas mellan myndigheter, även om det är i pågående ärenden, kan meddelandena komma att betraktas som upprättade på den ena myndigheten och inkomma på den andra myndigheten och därmed vara allmänna handlingar hos båda myndigheterna. Även bifogade dokument och ”svansar i e-postmeddelanden” omfattas.

Utgå inte från att ett autosvar på e-posten eller ett inspelat meddelande på telefonsvaren om att personen är på semester fritar myndigheten från att hantera en begäran om utlämnande av allmän handling som inkommer på det sättet. Säkerställ därför alltid att någon annan kollega i tjänst kan kontrollera e-post och röstmeddelanden.

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

När ett utlämnande sker digitalt är det en god idé att skicka dokumentet som en PDF.

Så snart många aktörer från olika myndigheter skickar handlingar mellan varandra bör man vara medveten om att handlingarna kan komma att vara att betrakta som allmänna handlingar och därför kan komma att lämnas att den myndighet som äger ärendet kallar

till ett fysiskt möte där man diskuterar handlingen, men att aktörerna inte får ta med sig handlingen från mötet.

Om det är en väldigt omfattande begäran, exempelvis alla fakturor under ett år, fråga den enskilde om den önskar få del av handlingarna i någon särskild ordning, och lämna sedan ut de begärda handlingarna successivt.

Det finns inga hinder mot att radera e-postmeddelanden som inte utgör allmänna handlingar.

Exempel på formulering av avslagsbeslut

Samtliga förslag kan med fördel innehålla ytterligare omständigheter som redogör för situationen.

Ingen handling

Beslut

Förvaltningen/Bolaget avslår din begäran om att få del av uppgifter som framkommit i telefonsamtal mellan medborgaren och tjänstemannen

Skälen för beslutet

Enligt 2 kap. 3 § första stycket tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF, förstås med handling framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. I samband med telefonsamtalet mellan tjänstemannen och medborgaren fördes inga anteckningar och samtalet spelades heller inte in. Det finns således inte någon handling att lämna ut.

Hur man överklagar beslutet

Beslutet kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg inom tre veckor från det att du fick del av beslutet. Om du vill överklaga förvaltningens/bolagets beslut ska du skriva till Kammarrätten i Göteborg, Box 1531, 401 50 Göteborg. Skrivelsen ska dock skickas eller lämnas till förvaltningen/bolaget. Adress... Tala om vilket beslut du överklagar, varför du anser att beslutet ska ändras och vilken ändring du vill ha. För att Kammarrätten i Göteborg ska kunna ta upp ditt överklagande måste din skrivelse ha kommit till förvaltningen/bolaget inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet.

Inte allmän

Beslut

Förvaltningen/Bolaget avslår din begäran om att få ta del av handlingen benämnd ”Slutrapport”.

Skälen för beslutet

XX har begärt att få ta del av en handling som kallas ”Slutrapport”. Enligt 2 kap. 3 § första stycket tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF, är en handling allmän om den förvaras hos myndighet och enligt 6 eller 7 § är att anse som inkommen eller upprättad hos myndighet. Den handling som XX har begärt att få ta del av är en intern rapport som ännu inte har slutbehandlats. Rapporten är varken inkommen eller upprättad på myndigheten. Någon allmän handling finns således inte ännu och begäran ska därför avslås.

Hur man överklagar beslutet

Beslutet kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg inom tre veckor från det att du fick del av beslutet. Om du vill överklaga förvaltningens/bolagets beslut ska du skriva till Kammarrätten i Göteborg, Box 1531, 401 50 Göteborg. Skrivelsen ska dock skickas eller lämnas till förvaltningen/bolaget. Adress... Tala om vilket beslut du överklagar, varför du anser att beslutet ska ändras och vilken ändring du vill ha. För att Kammarrätten i Göteborg ska kunna ta upp ditt överklagande måste din skrivelse ha kommit till förvaltningen/bolaget inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet.

Delvis avslag på grund av sekretess

Beslut

Förvaltningen/Bolaget avslår din begäran delvis.

Skälen för beslutet

XX har begärt att få samtliga handlingar i ett slutbehandlat ärende. Vid en genomgång av handlingarna kan konstateras att vissa uppgifter i handlingarna omfattas av sekretess med stöd av bestämmelser (ange vilken/vilka) i Offentlighet- och sekretesslagen. Handlingarna lämnas därför ut i delvis maskerat skick.

Hur man överklagar beslutet

Beslutet kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg inom tre veckor från det att du fick del av beslutet. Om du vill överklaga förvaltningens/bolagets beslut ska du skriva till Kammarrätten i Göteborg, Box 1531, 401 50 Göteborg. Skrivelsen ska dock skickas eller lämnas till förvaltningen/bolaget. Adress.... Tala om vilket beslut du överklagar, varför du anser att beslutet ska ändras och vilken ändring du vill ha. För att Kammarrätten i Göteborg ska kunna ta upp ditt överklagande måste din skrivelse ha kommit till förvaltningen/bolaget inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet.