



FALKENBERG

Barn- och utbildningsförvaltningen
BUN-kansliet
Matilda Bengtsson

Rutin

Datum
2015-07-01

Att lämna ut allmänna handlingar

Sverige är ett av få länder i världen där medborgare har rätt att ta del av offentliga handlingar hos kommunen och andra myndigheter. Den del av offentlighetsprincipen som rör handlingars offentlighet är fastlagd i Tryckfrihetsförordningen (TF).

1. VAD ÄR EN HANDLING?

En handling är information som är lagrad på någon form av underlag. I lagen (TF 2:3) beskrivs en handling som

”en framställning i skrift eller bild samt upptagningar som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt kan uppfattas endast med hjälp av tekniska hjälpmedel”.

En handling kan exempelvis vara ett traditionellt pappersdokument med text, en ritning, ett fotografi, en videofilm, ett ljudband eller ett e-postmeddelande. Med andra ord har underlaget - lagringsmediet - ingen betydelse, utan det är innehållet som är det viktiga. Informationen måste dock vara lagrad på något sätt. Ett telefonsamtal är därför ingen handling, däremot ett meddelande i en röstbrevlåda

1.1 Allmän handling

För att en handling ska vara allmän krävs att två kriterier är uppfyllda. Dels ska handlingen förvaras hos myndigheten, dels ska handlingen vara inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Handlingar som upprättats i kommunen som underlag till beslut som ska fattas av politiskt nämnd och styrelse blir dock allmän handling först när beslut har fattats och protokoll justerats. Innan dess är de arbetsmaterial.

Alla handlingar som förvaras eller upprättas hos myndigheter är inte allmänna handlingar. Det viktigaste undantaget är sådana handlingar som är eget internt arbetsmaterial, t ex utkast, koncept eller minnesanteckningar i pågående ärenden.

1.2 Offentlig handling

En allmän handling är antingen

- offentlig och vem som helst kan då få ta del av den
- eller sekretessbelagd enligt Offentlighets- och sekretesslagen

Delar av en handling kan också vara sekretessbelagd även om inte hela handlingen är det. Huvudregeln är att handlingar hos myndigheter är allmänna och offentliga.

2. RÄTT TILL INSYN

Vem som helst har rätt att ta del av, i första hand titta på, men även få en kopia allmänna handlingar. Kommunen har rätt att ta betalt för kopior. Vissa undantag gäller för kopior av kartor, ritningar och fotografier under förutsättning att dessa kan ses på plats.

Vad det kostar att få en kopia finns i Taxor för kopiering av allmänna handlingar se kommunens författningssamling 2.1, som finns på intranätet och på kommunens webbplats.

Rätten att ta del gäller oavsett om handlingen finns på papper, på annat media eller lagrad elektroniskt.

Allmänheten kan inte förväntas ha kännedom om vilka handlingar som förvaras hos olika verksamheter i kommunen. För att snabbt och effektivt kunna hitta en handling som söks, krävs att vi har god ordning på våra handlingar, att de är registrerade och att vi som personal är kunniga och servicemedvetna.

Rätten att ta del av handling innebär att man ska kunna få se på handlingen på stället, dvs. på det ställe där handlingen förvaras.

Utlämningen av handlingen ska ske utan dröjsmål, vilket innebär att det ska ske så snabbt det bara är möjligt. Ibland kan det, beroende hur omfattande ett dokument är eller att det finns resursskäl, vara tillåtet med en viss väntetid, men högst någon eller några dagars väntan är acceptabelt.

2.1 Att lämna ut en allmän handling

Utlämnandet innebär alltså att kommunen tillhandahåller en allmän handling, så att den som vill ta del av den (läsa, lyssna, skriva av eller spela av) kan göra detta på plats, oavsett lagringsmedia. Kommunen ska också kunna lämna ut uppgift muntligt ur allmänna handlingar, t.ex. vid telefonförfrågan.

Den som vill ha en handling har rätt att var anonym och behöver inte uppge varför han eller hon vill ta del av en handling. I vissa undantagsfall kan man behöva be den som söker uppge sin identitet, t.ex. om det gäller att få ta del av en viss typ av sekretessbelagda uppgifter. Huvudregeln är dock att det råder så kallat efterforskningsförbud för kommunen, vi får inte fråga om vem eller varför som vill ta del av handlingen.

2.2 Prövning av utlämnande

Innan en handling lämnas ut ska en prövning göras i två steg.

- Först prövas om handlingen är en allmän handling. Se ovan under 1.1
- Om handlingen som begärs är allmän, prövas sedan om uppgifterna i handlingen är offentliga eller sekretesskyddade. Se ovan under 1.2.

2.3 Vem gör prövningen?

Det är myndigheten, d.v.s. nämnden, som formellt fattar beslut om en handling kan lämnas ut eller inte. I praktiken är detta löst genom att nämnden via delegering fört över beslutanderätten till tjänstemän. Se Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning. I första hand görs bedömningen om utlämning av den tjänsteman som ansvarar för den fråga som handlingen rör. Om

denne kommer fram till att handlingen är allmän och offentlig, ska denne också lämna ut handlingen.

Vid tveksamheter ska den handläggande tjänstemannen hänvisa den person som vill ta del av handlingen till den tjänsteman som enligt förvaltningens delegationsordning har rätt att fatta beslut om att avslå en begäran vilket är förvaltningens nämndsekreterare.

Då frågan om utlämnande av allmän handling ofta riktas till handläggande tjänsteman, till registrator eller annan anställd, är det viktigt att det finns rutiner i förvaltningen om hur frågor om utlämnande ska hanteras och av vem.

2.4 Vid avslag på att lämna ut en handling

Om tjänstemannen kommer fram till att handlingen inte kan lämnas ut, ska den som begär, få ett beslut som anger motivet till avslaget med hänvisning till att

- 1) handlingen inte är allmän enligt Tryckfrihetsförordningen (TF) kap 2 eller
- 2) att handlingen innehåller uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Kapitel och § i TF eller OSL ska alltid anges.

Beslutet om att avslå en begäran om utlämnande av allmän handling ska vara skriftligt med besvärshänvisning. För detta finns mallar.

Delegationsbeslut anmäls i vanlig ordning till nämnd.

2.5 Överklagande av beslut

Den som nekats att få en handling kan överklaga beslutet att vägra lämna ut handlingen. Det ska ske inom tre veckor efter att beslutet nått den som vill ha handlingen. Överklagandet ska skickas till kommunen.

Kommunen kan då själv ompröva sitt beslut men om det står fast, skickas överklagandet tillsammans med ett yttrande från kommunen till Kammarrätten i Göteborg. Om Kammarrätten går på kommunens linje kan beslutet överklagas till Högsta förvaltningsdomstolen.