

Utlämnande och sekretessbedömning av allmän handling - Rutin

Dokumenttyp:	Rutin
Diarienummer:	KK 2018-000137 004
Sammanfattning:	Denna rutin syftar till att förklara hur utlämnande och sekretessbedömning av allmän handling ska hanteras inom Avesta kommunkoncern. Detta för att förenkla och likrikta hanteringen av utlämnandeprocessen samt säkerställa att utlämningen hanteras på ett så rättssäkert sätt som möjligt.
Fastställd av/datum:	Fastställd av kommundirektören den 19 april 2018 Delgiven kommunstyrelsen den 4 juni 2018
Giltighetstid:	Tills vidare
Gäller för:	Avesta kommunkoncern
Reviderad:	
Granskad:	
Dokumentansvarig:	Kommunsekreterare
Webbansvarig:	Utredare

1. Inledning och syfte

Denna rutin syftar till att förklara hur utlämnande och sekretessbedömning av allmän handling ska hanteras inom Avesta kommunkoncern. Detta för att förenkla och likrikta hanteringen av utlämnandeprocessen samt säkerställa att utlämningen hanteras på ett så rättssäkert sätt som möjligt. Rutinen utgår från de allmänna bestämmelser om ärendehantering som fastställts i Avesta kommuns styrdokument för ärendehantering.

2. Allmänna handlingar

En handling anses vara allmän om den är *förvarad* hos en myndighet och *inkommen* dit eller *upprättad* där. Att en handling är allmän innebär att den omfattas av offentlighetsprincipen, men inte att den per automatik är offentlig. En allmän handling kan vara hemlig, alltså omfattas av sekretess.

2.1 Handling

Begreppet handling i lagens mening omfattar i stort sett alla typer av informationsbärare: papper, digitala filer, fotografier, kartor, bilder, ljudupptagningar, filmer m.m. Enda egentliga kravet för att något ska betraktas som en handling är att det förmedlar (riktad) information och att informationen finns bevarad på någon form av lagringsmedium (papper, server m.m.).

Se mer om handlingar i Styrdokument för den kommunala ärendehantering i Avesta kommun.

2.2 Icke allmän handling

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

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

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 man ska kunna få se på handlingen på stället, dvs. på det ställe där handlingen förvaras.

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.

Rätten att ta del av en allmän offentlig handling gäller oavsett om handlingen utgörs av papper, annan media eller är lagrad elektroniskt. För att snabbt och effektivt kunna hitta en handling som söks, krävs att vi som myndighet har god ordning på våra handlingar, att de är registrerade och att vi som personal är kunniga och servicemedvetna.

Avesta kommun har rätt att ta ut en avgift för kopior av allmänna handlingar enligt den kopieringstaxa som fastställts av kommunfullmäktige.

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 vill ha en handling har rätt att var anonym och behöver inte uppge varför han eller hon vill ta del av handlingen. Om uppgiften behövs för att kunna utföra sekretess- eller menprövningen har man dock rätt att fråga vem som begär ut handlingen och i vilket syfte. Vid sådana tillfällen bör man 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.

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. Se kapitel 2.
2. Om handlingen är allmän prövas sedan om uppgifterna i handlingen är offentliga eller sekretesskyddade.

Det är handläggaren, dvs. den som har handlingen i sin vård, som först prövar om handlingen kan lämnas ut. Om denne kommer fram till att handlingen är allmän och offentlig ska denne också lämna ut handlingen.

Detta är verkställighet och kräver ingen delegerad beslutsrätt. Handlingen kan med fördel skickas digitalt via e-post.

Om handläggaren däremot bedömer att vissa uppgifter i handlingen omfattas av sekretess maskeras dessa uppgifter. Handlingen kopieras därefter så att text inte kan läsas genom maskeringen, och därefter lämnas handlingen ut tillsammans med information om att sökanden har rätt att erhålla ett formellt överklagningsbart beslut gällande de uppgifter som inte lämnades ut/maskerades. Se bilaga 1 i denna text.

Om handlingen *i sin helhet bedöms omfattas av sekretess* lämnar handläggaren en första information om avslag på att lämna ut handlingen. Se bilaga 2. I båda fallen ovan ska kapitel och § i tryckfrihetsförordning eller offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009:400) anges och man bör även precisera vilka skadeverkningar ett utlämnade skulle kunna medföra.

I informationen ska det framgå att den som begärt ut handlingen kan få ett formellt beslut och som kan överklagas. Det formella beslutet om avslag fattas dock av i delegationsordningen utsedd tjänsteman.

3.1.2 Vid avslag på begäran av att ta del av allmän handling

Om man kommer fram till att en handling inte kan lämnas ut, ska den som så begär, få ett formellt skriftligt beslut som anger 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 man ska även precisera vilka skadeverkningar ett utlämnade skulle kunna medföra.

Eftersom Avesta kommun har varierande verksamheter som omfattas av olika sekretessregler måste kunskap om den sekretess som rör den egna verksamheten först och främst finnas hos dem som arbetar där. För rådgivande stöd i det arbetet kontaktas kommunstyrelsens kansli.

Beslutet om att avslå en begäran om utlämnande av allmän handling registreras som ett ärende i kommunens ärendehanteringssystem och handläggas med de mallar som finns där. Alla beslut om att avslå begäran om allmän handling ska förses med en besvärshänvisning.

3.1.3 Överklagande av beslut

Den som nekats att få ta del av en handling kan överklaga beslutet om att vägra utlämnandet av handlingen. Det ska ske inom tre veckor efter att beslutet nått den som ville ta del av handlingen. Överklagandet ska ställas till Kammarrätten i Sundsvall men lämnas till Avesta kommun. Ärendets handläggare 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 3.1.2 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 3.1.2 ovan.

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]

Enligt Avesta kommuns kopietaxa (fastställd av kommunfullmäktige) är tio kopior gratis, den elfte kostar xx kronor och därpå följande kopior kostar xx kronor styck. För xx kopior blir därmed kostnaden xxx kronor. Faktura skickas separat. [Texten kan utlämnas 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. Om Du vill överklaga beslutet ska Du skriva till Kammarrätten i Sundsvall men lämna in skrivelsen till Avesta kommun, 774 81 Avesta.

Tala om i brevet vilket beslut Du överklagar. Avesta kommun måste ha fått Ditt överklagande inom tre veckor från den dag då Du fick del av beslutet, annars kan överklagandet inte prövas.

Med vänlig hälsning

Namn

Titel

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. Om Du vill överklaga beslutet ska Du skriva till Kammarrätten i Sundsvall men lämna in skrivelsen till Avesta kommun, 774 81 Avesta.

Tala om i brevet vilket beslut Du överklagar. Avesta kommun måste ha fått Ditt överklagande inom tre veckor från den dag då Du fick del av beslutet, annars kan överklagandet inte prövas.

Med vänlig hälsning

Namn

Titel

Bilaga 3 – vanligt förekommande sekretessbestämmelser

OSL-kapitel	
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.
23 kap § 1	Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m. Förskola och viss annan pedagogisk verksamhet.
23 kap § 2	Sekretess till skydd för enskilds personliga förhållanden i sådan särskild elevstödjande verksamhet som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats. (t.ex. vissa uppgifter elevakt)
25 kap § 1	Sekretess gäller inom hälso- och sjukvården för uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden. (t.ex. skolhälsojournaler)
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.