



Göteborgs
Stad

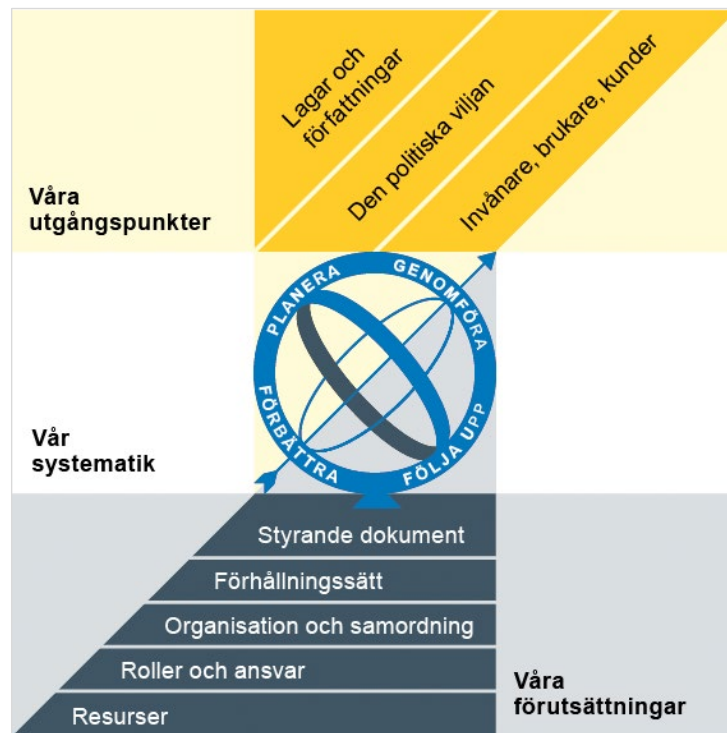
Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrssystem

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.

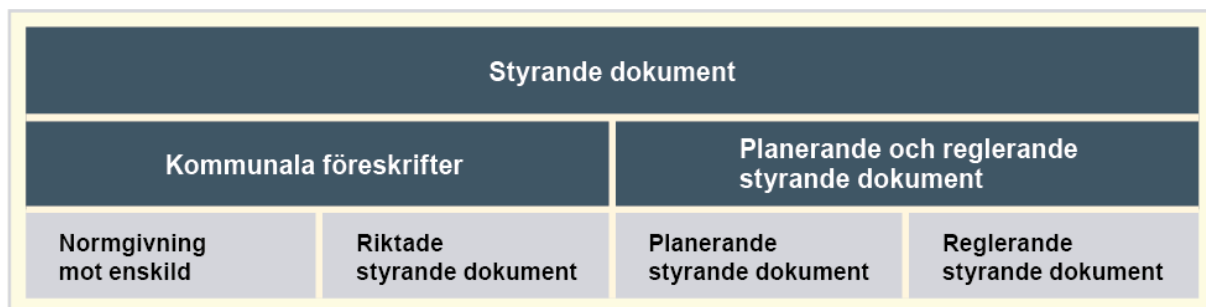


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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: SLK 2024-01184	Datum och paragraf för beslutet: Verkställighet
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Fr.o.m. 2018-01-01	Senast reviderad: 2025-01-16	Dokumentansvarig: Förste stadsjurist
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Rutin	5
1. Offentlighetsprincipen	5
2. Meddelarfrihet	5
3. Vem prövar en begäran?	5
4. Hur en begäran om allmän handling ska hanteras	5
4.1 Handling	6
4.2 Allmän handling	6
4.2.1 Begreppet inkommen tar sikte på handlingar som kommer till myndigheten.	6
4.2.2 Begreppet upprättad tar sikte på handlingar som skapas på myndigheten.	7
4.2.3 Förvarad är handlingen om den finns hos myndigheten vid tidpunkten för begäran	7
4.3 Offentlig eller sekretessbelagd?	8
5. Vanligt förekommande typer av handlingar	8
5.1 Sammanställningar av uppgifter ur digitala system	8
5.2 E-postlogg	9
5.3 Intern e-post och interna chattkonversationer	9
5.4 Arbetsmaterial	9
6. Gallring och raderande av allmänna handlingar	10
7. Skyndsamhetskravet	11
8. Kontrollera e-post och telefonsvarare under semester/frånvaro	11
9. Ta del av en allmän handling	11

10.	Lämna ut handlingar digitalt	12
11.	Ta betalt för utlämnande av allmänna handlingar	12
12.	Rätt att vara anonym	13
13.	När man inte kan tillmötesgå en begäran	13
14.	Att tänka på	14
	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 handläggningsregler för stadens nämnder, styrelser, bolag och förvaltningar när det gäller hanteringen av en begäran om utlämnande av allmän handling. Respektive nämnd/styrelse bör skapa egna mer preciserade regler utifrån de situationer som uppkommer hos dem.

Ett registerutdrag enligt dataskyddsförordningen ska inte sammanblandas med en begäran om utlämnande av allmän handling. En begäran om ett registerutdrag behandlas inte i denna rutin. För frågor om detta, kontakta ert dataskyddsombud.

Begäran enligt lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data (öppna datalagen) berörs inte i denna rutin.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare 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 bara traditionella handlingar. Numera begärs e-postloggar och e-postkommunikation ut i stor utsträckning, men även andra typer av dokument och förteckningar. 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 en e-postlogg eller in- och utgående e-postmeddelanden ska hanteras. Med tanke på lagstiftningens krav på skyndsam hantering av begäran om utlämnande av allmän handling är det också mycket viktigt att en begäran aldrig blir liggande. 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 också att förtydliga för medarbetarna vikten av god ordning på inkommande och upprättade handlingar, vad skyndsam hantering innebär samt varför gallring och rensning bland handlingar är nödvändigt.

Rutin

1. Offentlighetsprincipen

Göteborgs Stads samtliga nämnder, styrelser, 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.

2. 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.

3. Vem prövar en begäran?

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.

4. 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 den allmänna handlingen av sekretess?

4.1 Handling

En handling är en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt (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 på handlingar:

- pappersdokument,
- dokument/filer/foto/filmer/ljudfiler i system/dator/platta/telefon, på CD/USB/web, på post-it, i e-post/sms/sociala medier,
- inspelat röstmeddelande på telefonsvarare

Exempel på 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.
- skärmdump - det finns ingen skyldighet att på begäran framställa en skärmdump

4.2 Allmän handling

En handling blir allmän när den är antingen inkommen eller upprättad, samt dessutom förvarad hos myndigheten.

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

4.2.1 Begreppet **inkommen** tar sikte på handlingar som kommer till myndigheten.

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 tjänsteperson 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 till exempel 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 skyldigheten att ändå öppna och ta hand om e-posten eller telefonmeddelanden eftersom de har kommit in till myndigheten.

Exempel på när en handling har inkommit till myndigheten:

- e-post när den ”landat” på en e-postserver,
- inkommet sms,
- kommentar på sociala media,
- röstmeddelande som spelats in på telefonsvarare.

4.2.2 Begreppet **upprättad** tar sikte på handlingar som skapas på myndigheten.

Huvudregeln är att en handling är upprättad 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 upprättade 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 upprättade handlingar:

- utkast, ej färdigställda handlingar
- ett tjänsteutlåtande i ett ärende som gjorts tillgängligt för nämnd/styrelse i appen, men ännu inte publicerats på hemsidan eller fattats beslut i.

4.2.3 **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 förvarad 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 utskrift av upptagningen från någon annan som har hand om upptagningen för myndighetens räkning, till exempel 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. Har myndigheten direktåtkomst till en handling, även om handlingen egentligen hör hemma hos en annan myndighet, är handlingen förvarad även hos den myndighet som har direktåtkomst till den. Detta bör beaktas innan man delar dokument i OneDrive, SharePoint eller i annat liknande system.

En handling som förvaras hos en myndighet endast som ett led i en teknisk bearbetning eller teknisk lagring för någon annans räkning anses inte som allmän handling hos den

myndigheten. Det bör finnas administrativa och tekniska begränsningar för myndigheten att ta del av uppgifterna i läsbart skick för att detta undantag ska vara tillämpligt (HFD 2018 ref. 48).

Som allmän handling anses inte heller en handling som en myndighet förvarar endast i syfte att kunna återskapa information som har gått förlorad i en myndighets ordinarie system för automatiserad behandling av information (säkerhetskopia).

Exempel på vad som inte är allmänna handlingar:

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

4.3 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. Vid en prövning kan man komma fram till att hela eller delar av innehållet i en allmän handling ska sekretessbeläggas.

5. Vanligt förekommande typer av handlingar

5.1 Sammanställningar av uppgifter ur digitala system

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. Dessa handlingar benämns ofta ”potentiella handlingar” och vad som närmare avses är varje tänkbar sammanställning av uppgifter ur en eller flera upptagningar trots att uppgifterna inte existerar i sammanställd form. Varje sådan sammanställning av uppgifter anses vara en hos myndigheten förvarad handling oavsett om sammanställningen gjorts tidigare och oavsett huruvida myndigheten i sin egen verksamhet har anledning att göra en sådan sammanställning. Det innebär att myndigheten måste använda sina datorsystem för att ta fram en begärd sammanställning av uppgifter, även om framtagningen innefattar en bearbetning eller en särskild sammanställning av informationen. Huvudprincipen är att allmänheten ska ha tillgång till en upptagning i samma utsträckning som denna är tillgänglig för myndigheten (bortsett från att eventuell sekretess kan gälla). Skyldigheten att göra sammanställningar av uppgifter gäller dock bara *under förutsättning att sådana sammanställningar kan utföras utan alltför stor arbetsinsats och med rutinbetonade åtgärder*. En kvalificerad, konstruktiv insats, till exempel 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).

En logg för närvaro och logg för chattkonversationer i Teams från kommunstyrelsens sammanträde lagrades som osorterade filer (s.k. rådata) i kommunens IT-system och eftersom det skulle ta 4-6 timmar att göra en sammanställning av det aktuella slaget översteg arbetsinsatsen vad som ses som rutinbetonade åtgärder. Eftersom sammanställningen därför inte var att anse som förvarad hos nämnden var den inte heller en allmän handling (Kammarrättens i Göteborg dom den 26 oktober 2021 i mål nr 7795-20).

Detta ska dock inte sammanblandas med vad som gäller för 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.

5.2 E-postlogg

E-postloggen är i sig en allmän handling även om där ingår e-post som inte är allmänna handlingar. För att maskera uppgifter i e-postloggen krävs det stöd i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Att ett e-postmeddelande uteslutande är av privat karaktär gör inte att den raden 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 av helt privat karaktär utgör det inte en allmän handling och behöver därmed inte lämnas ut.

5.3 Intern e-post och interna chattkonversationer

Meddelanden som sänds inom en myndighet, eller chattkonversationer inom en myndighet, och som inte har kopplingar till något ärende, är normalt inte allmänna handlingar eftersom de inte anses upprättade. Om meddelandena har kopplingar till ett ärende kan även intern e-post och chattkonversation bli allmänna handlingar om ärendet är avslutat och meddelandena finns kvar. Handlingar som skickas internt inom en förvaltning eller ett bolag är således inte allmänna handlingar förrän ärendet är slutbehandlat.

5.4 Arbetsmaterial

Vad som är arbetsmaterial i TF:s mening är inte detsamma som vad som är arbetsmaterial i dagligt tal. I TF förekommer begreppen minnesanteckning, utkast och koncept. För dessa typer av handlingar finns det särskilda bestämmelser i 12 kap. 2 § TF som bl.a. tydliggör när dessa handlingar inte är allmänna.

Minnesanteckning är en handling som till exempel 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.

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.
- Anteckningar 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.

6. Gallring och raderande av allmänna handlingar

Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar. För myndigheter i Göteborgs Stad är det Arkivnämnden som har beslutanderätten om gallring av allmänna handlingar. Information om gallringsregler med mera kan sökas hos Arkivnämnden.

Allmänna handlingar får bara raderas (gallras) om det överensstämmer med arkivlagen, arkivbestämmelser, dokumenthanteringsplan och gallringsföreskrifter. Om en handling har raderats kan handlingen många gånger återskapas av till exempel Intraservice om det finns säkerhetskopior. Säkerhetskopiornas syfte är att återskapa information som gått förlorad på grund av tekniska fel, sabotage, extraordinär 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.

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 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. (HFD 2015 ref. 45)

7. 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 en begäran om utlämnande av allmän handling ska dock påbörjas tämligen omgående. Hög arbetsbelastning 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. I JO-beslut (dnr 3725-2015) har en kriminalvårdsinspektör fått kritik för att hen inte påbörjade arbetet med ett utlämnande av 14 offentliga handlingar när det återstod 40 min av arbetsdagen.

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

Ett e-postmeddelande som inkommit till en tjänstepersons 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 avstå från att 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 på grund av 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 hen 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 hen 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.

9. Ta del av en allmän handling

Den som vill ta del av en allmän handling som inte är sekretessbelagd har rätt att läsa handlingen på stället. Kan handlingen inte läsas eller uppfattas på något annat sätt utan något tekniskt hjälpmedel, ska myndigheten ställa ett sådant till förfogande, till exempel

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 också rätt att mot avgift få en avskrift eller kopia av handlingen

10. Lämna ut handlingar digitalt

Rätten att erhålla kopior av allmänna handlingar begränsar sig enligt TF till fysiska papperskopior. Det finns emellertid inget som hindrar att handlingar lämnas ut digitalt när omständigheterna så tillåter. 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, dataskyddsförordningen. Huvudregeln är att personuppgifter inte får behandlas för andra ändamål än för vilka de ursprungligen samlades in. Om det kan antas att personuppgifterna kommer att behandlas för andra ändamål eller i övrigt i strid med dataskyddsförordningen kan sekretess enligt 21 kap. 7 § OSL hindra utlämnandet av handlingar. Det innebär att den personuppgiftsansvarige har rätt att ställa nödvändiga frågor om syftet med begäran. Detta gäller särskilt vid massuttag av personuppgifter. 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. Handlingar som inte lämnas ut digitalt omfattas inte av dataskyddsförordningens regler såvida de inte utgör ett sökbart register.

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.

11. Ta betalt för utlämnande av allmänna handlingar

Fullmäktige har den 28 oktober 2021 § 15 beslutat om taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar hos Göteborgs Stads nämnder samt bolag, föreningar och stiftelser som enligt 2 kap. 3 § OSL ska jämföras med myndigheter. Det krävs inte att varje nämnd/styrelse beslutar att tillämpa fullmäktiges beslut utan det är direkt tillämpligt.

Avgiftsförordningens bestämmelser om avgifter för kopior är utgångspunkten för taxan. Detta gäller när det är enkelt att identifiera ett antal sidor. Utlämnande av 1-9 sidor sker gratis.

Elektroniskt lagrade handlingar som kan utlämnas med e-post i sitt befintliga skick är gratis eftersom ingen åtgärd, till exempel skanning eller konvertering, krävs för att framställa en utlämningsbar kopia. Om elektroniskt lagrade handlingar som ska utlämnas med e-post inte kan utlämnas i sitt befintliga skick ska en avgift baserad på antalet skannade eller konverterade sidor tas ut om antalet sidor är tio eller fler.

När det gäller framställning av kopior av ett redan i digital form förefintligt material eller original i form av ljud- eller bildupptagningar kan det ibland vara svårt att identifiera ett antal sidor.

Utgångspunkten för beräkningen av avgiften i dessa fall, vid digitala utlämnanden, är kostnaden avseende den tid som en medarbetare lägger ner på att skapa den elektroniska kopian och att expediera den, alltså framställa en utlämningsbar kopia.

Myndigheten får inte ta betalt för den tid det tar att leta fram handlingen, sekretessgranska den och maskera delar av den eller den tid det tar att återställa handlingen efter utlämnandet.

Det finns möjlighet att ta betalt i förskott om det i ett enskilt fall finns anledning att göra det.

Se taxan för ytterligare information om avgiftsuttag.

12. 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 ska lämnas ut utan efterforskning. 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/eller i vilket syfte de ska användas. Detta för att kunna göra en sekretessprövning.

Detta innebär – i de fall handlingar ska lämnas ut mot betalning – att försiktighet måste iakttas beträffande att begära in faktureringsuppgifter.

13. När man inte kan tillmötesgå en begäran

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 stryks 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 digitalt maskera uppgifter i en handling om man har tillgång till ett särskilt program, Adobes ”redigera” eller ta bort känsligt innehåll”.

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, ska den enskilde upplysas om detta samt tillfrågas om den önskar att få ett överklagbart beslut. Om den enskilde vill det behöver det säkerställas vem som har rätt att fatta beslut om att avslå en begäran om utlämnande av allmän handling. Detta ska framgå av myndighetens delegationsordning. I bolagen har VD den rätten, men även andra personer kan ha fått styrelsens förordnande

att göra det. VD kan inte sätta någon i sitt ställe utan beslut av styrelsen. För exempel på hur ett avslagsbeslut kan vara formulerat, se längst bak i detta dokument.

14. 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 inkomna på den andra myndigheten och därmed vara allmänna handlingar hos båda myndigheterna. Även bifogade dokument och ”svansar i e-postmeddelanden” omfattas.

Vill man diskutera handlingar som av någon anledning inte bör lämnas ut kan ett förslag på hantering vara 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.

Säkerställ alltid att du själv eller någon kollega kontrollerar e-post och röstmeddelanden när du inte är i tjänst.

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.

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. 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 pröva 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. 4 § tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF, är en handling allmän om den förvaras hos myndighet och enligt 9 eller 10 § 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. 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 pröva 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. 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 pröva ditt överklagande måste din skrivelse ha kommit till förvaltningen/bolaget inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet.