

DET HÄR ÄR ETT
STYRDOKUMENT

RIKTLINJE

Riktlinje för hantering av begäran om allmänna handlingar



Dokumentkategori: Normerande
Beslutat av: Kommunstyrelsen
Antagen: 2024-12-09
Diarienummer: KS/2024:00690
Dokumentet gäller för: Botkyrka kommun
Dokumentansvarig: Kanslichef kommunstyrelseförvaltningen
Ansvar för revidering: Kansliet



RIKTLINJE



Kommunstyrelsen

Dnr: KS/2024:00690

/Datum/

Kod: 1.1.1.3

1. Syfte och omfattning

Syftet med riktlinjen är att skapa en enhetlig och rättssäker process för hur Botkyrka kommun hanterar begäran om utlämnande av allmän handling. Riktlinjen är en vägledning, och varje nämnd och förvaltning kan komplettera den med specifika regler och instruktioner som är anpassade efter respektive verksamhet.

Riktlinjen gäller för samtliga förvaltningar och nämnder i Botkyrka kommun.

2. Hur en begäran om allmän handling ska hanteras

Vem prövar en begäran?

Utgångspunkten i Botkyrka kommun 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.

Om den allmänna handlingen är offentlig ska den omedelbart lämnas ut. Ett utlämnande sker helt formlost och inga beslut behöver fattas.

Om den som har tillgång till handlingen bedömer att handlingen inte ska lämnas ut eller endast i delar kan lämnas ut, ska denne hänskjuta frågan till den som rätt att fatta beslut om avslag enligt respektive nämnds delegationsordning. Se nedan under avsnitt *”om handlingen inte lämnas ut eller lämnas ut i maskerat skick”*.

Skyndsam hantering

När en begäran om utlämnande av allmän handling kommer in till myndigheten ska den hanteras skyndsamt.

3. Handläggning i tre steg

Bedömningen om en handling ska lämnas ut sker alltid i tre steg i nedan angiven ordning.

1. Är det som begärs ut en handling?
2. Är handlingen allmän?



RIKTLINJE

Kommunstyrelsen

Dnr: KS/2024:00690

/Datum/

Kod: 1.1.1.3

3. Omfattas den allmänna handlingen av sekretess?

Handläggningen beskrivs också i bifogat flödesschema, se [bilaga 1](#)

Är det som begärs ut en 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. 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.

Är handlingen allmän?

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

Inkommen handling

Begreppet inkommen tar sikte på handlingar som kommer till myndigheten. Inkomen 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 inkommit så snart det finns i inkorgen, oavsett om det är öppnat eller inte.

Upprättad handling

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.



RIKTLINJE

Kommunstyrelsen

Dnr: KS/2024:00690

/Datum/

Kod: 1.1.1.3

Förvarad handling

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. Myndigheten behöver alltså inte ha direktåtkomst till upptagningen.

Vad är inte en allmän handling?

- Handlingar som ännu inte är färdigställda hos myndigheten.
- Handlingar som är avsedda för antingen förtroendevalda i deras egenskap av partiföreträdare eller fackliga representanter.
- Privata handlingar som tillhör tjänstepersoner eller förtroendevalda.
- Elektronisk kalender
- E-postmeddelanden utan ärendeanknytning mellan befattningshavare på samma förvaltning, under förutsättning att de inte tagits om hand för arkivering.

Handlingar som inte är allmänna handlingar ska inte lämnas ut

Handlingar som inte är att betrakta som allmänna ska, som huvudregel, inte lämnas ut. Om handlingar som inte är allmänna arkiveras, blir de automatiskt allmänna. Handläggaren ska därför själv rensa bort utkast och arbetsmaterial i ett ärende.

Omfattas den allmänna handlingen av sekretess?

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.

Regleringen i OSL är omfattande, men uppgifter som typiskt sätt kan omfattas av sekretess är enskildas hälsotillstånd, uppgifter kopplade till visseblåsarärenden, offentliganställdas hemadresser eller affärs- och driftförhållanden hos privata företag.

För stöd vid sekretessbedömning kan kommunjuristerna kontaktas, du når dem på jurist@botkyrka.se

4. Om handlingen lämnas ut

Utlämnande i elektronisk form

Kommunen tillhandhåller som huvudregel handlingar i elektroniskt format, men kan välja att lämna ut handlingar i pappersformat om omständigheterna är sådana att det framstår som olämpligt, av exempelvis integritetsskäl, att lämna ut handlingarna elektroniskt.

Vid utlämnande av handlingar i elektronisk form rekommenderas att dessa omvandlas till PDF-format. Om en handling behöver maskas, är det viktigt att den digitalt maskade filen skrivs ut och sedan skannas in igen. Detta minskar risken för att personer med tekniska kunskaper kan återskapa den borttagna informationen. Samma procedur ska följas vid manuell maskering av information. Det är också viktigt att kontrollera att den överstrukna informationen inte går att läsa efter inskanningen.

Ersättning för kopior av allmänna handlingar

Botkyrka kommun tar ut en avgift för kopior av allmänna handlingar. Avgiften framgår av avgiftsreglementet (KS/2023:00837).

5. Om handlingen inte lämnas ut eller lämnas ut i maskerat skick

Om handläggaren bedömer att handlingen inte finns hos kommunen, inte är en allmän handling eller helt eller delvis omfattas av sekretess, ska handläggaren rådfråga den som har rätt att fatta avslagsbeslut enligt gällande delegationsordning. Om delegaten instämmer i bedömningen ska den som begär ut handlingen informeras om beslutet och att den har rätt till ett skriftligt avslagsbeslut samt att ett skriftligt beslut krävs för att kunna överklaga beslutet.

Vem som har rätt att fatta det skriftliga avslagsbeslutet framgår av respektive nämnds delegationsordning.

För en mall för avslagsbeslut, se [bilaga 2](#).

RIKTLINJE

Kommunstyrelsen

Dnr: KS/2024:00690

/Datum/

Kod: 1.1.1.3

6. Några vanliga handlingstyper och hur de hanteras

Begäran om e-post

E-postmeddelanden, även de i mappen "papperskorg" i Outlook, betraktas som handlingar som omfattas av regelverket. Har de skickats till eller från en adress utanför förvaltningen är de i regel också att betrakta som upprättade respektive inkomna. De kan omfattas av sekretess.

Om e-postmeddelanden har raderats enligt arkivets gallringsregler, räknas de däremot inte längre som allmänna handlingar. Skulle en allmän handling oavsiktligt raderas på grund av ett tekniskt fel, kan IT-avdelningen återskapa e-postmeddelandena från backupsystemet.

E-postmeddelanden som skickas internt inom myndigheten och inte är kopplade till ett specifikt ärende anses inte vara allmänna handlingar. Interna e-postmeddelanden som däremot kan kopplas till ett ärende blir allmänna handlingar när ärendet är avslutat.

E-postmeddelanden av helt privatkaraktär betraktas inte som en allmän handling och ska inte lämnas ut.

Begäran om e-postloggar

E-postloggen är en sammanställning av alla inkommande och utgående e-postmeddelanden och betraktas som en allmän handling i sig. Att ett meddelande ingår i e-postloggen innebär dock inte att själva e-postmeddelandet automatiskt räknas som en allmän handling.

Privata e-postmeddelanden som skickats via arbetsmejlen kan inte tas bort från e-postloggen, då loggen i sig är en handling.

IT-avdelningen ansvarar för att ta fram e-postloggar när de efterfrågas. Endast e-postloggar från de senaste 90 dagarna kan tillhandahållas. Äldre loggar raderas och är därmed inte tillgängliga som allmänna handlingar.

Begäran om sammanställningar

I vissa fall kan kommunen behöva "skapa" nya handlingar. Det gäller sammanställningar av uppgifter ur ett IT system som emellertid anses förvarade hos kommunen endast om sammanställningen kan göras tillgänglig med rutinbetonade åtgärder. Med rutinbetonade åtgärder avses enligt rättspraxis åtgärder som tar mindre än 4-6 timmar i anspråk. Om en

RIKTLINJE



Kommunstyrelsen

Dnr: KS/2024:00690

/Datum/

Kod: 1.1.1.3

begärd sammanställning tar 4–6 timmar eller mer att göra tillgänglig ska den alltså avslås på den grunden att handlingen inte finns förvarad hos kommunen.

Begäran om loggar för närvaro och chatt i teams

Loggar för närvaro och chatt i teams tar ofta lång tid att sammanställa, i regel minst 4–6 timmar, och förvaras därmed inte hos kommunen. (se ovan under ”sammanställningar”). En kontakt måste dock tas med kommunens IT avdelning i varje enskilt fall för att bekräfta tidsåtgången. Teams-loggarna i deltagarnas datorer anses i normalfallet inte heller vara allmänna handlingar eftersom de inte upprättats eller färdigställts på annat sätt.

Begäran om SMS-loggar

Även samtalen till och från tjänstetelefonerna loggas men för att sammanställa dessa till en logg krävs emellertid att operatören gör en omfattande bearbetning, en så kallad. ”spårning”. Tiden det tar att genomföra en spårning varierar, men i regel tar det flera dagar. I likhet med vad som gäller för chatt i Teams är SMS-loggar därmed inte en handling som förvaras hos kommunen.

En begäran om SMS-loggar ska därför i regel avslås men en kontakt med IT ska tas för att se om förutsättningarna ändrats.

7. Diarieföring

Förvaltningens registrator diarieför en begäran om allmän handling när myndigheten fattat ett skriftligt avslagsbeslut.

De dokument som diarieförs om beslutet överklagas är:

- Den ursprungliga begäran.
- KommunikERING kring kostnader och liknande.
- Begäran om avslagsbeslut.
- Avslagsbeslutet
- En kopia på de begärda dokumenten. Både de maskade samt omaskade versionerna skickas till Kammarrätten.

RIKTLINJE



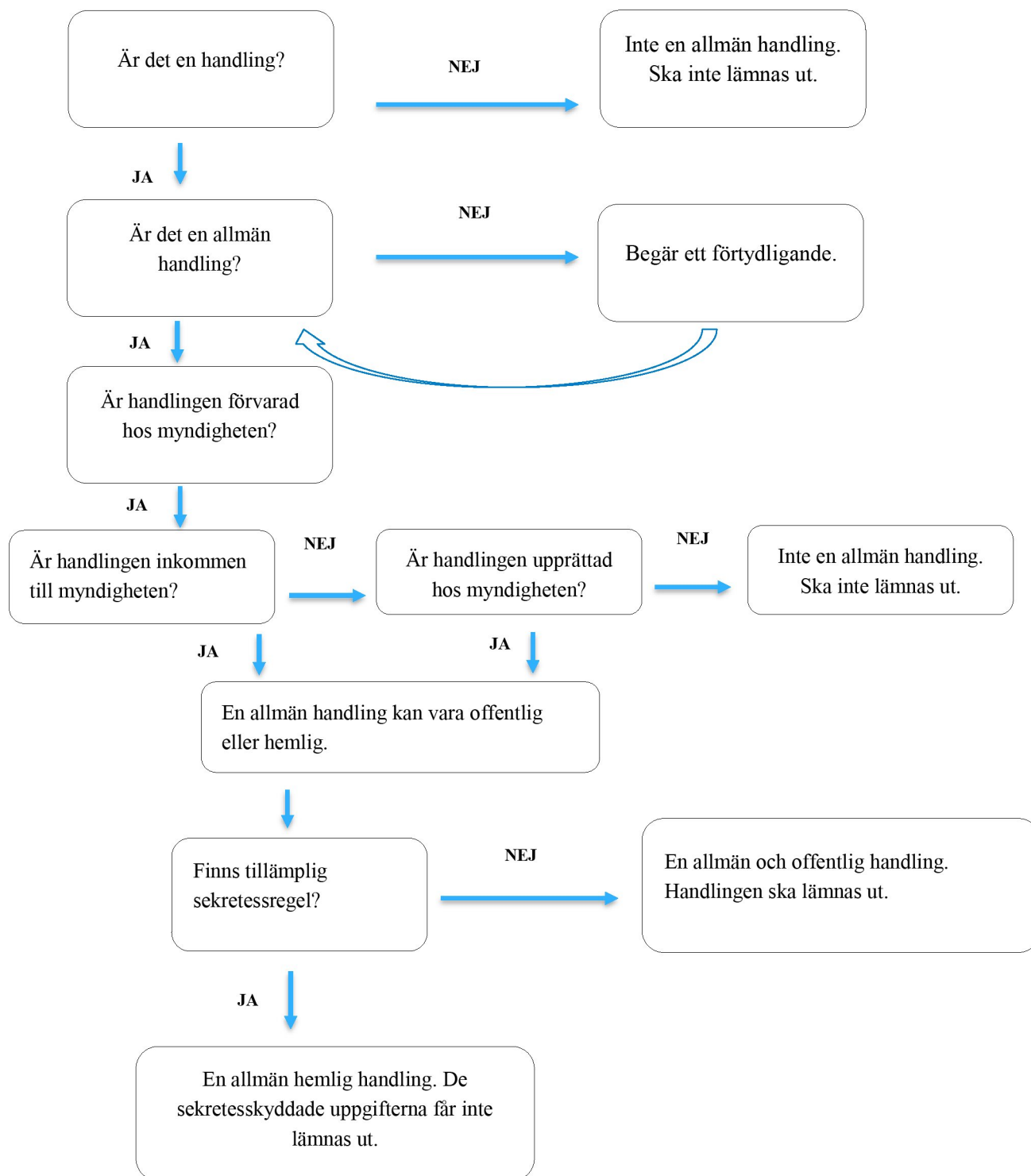
Kommunstyrelsen

Dnr: KS/2024:00690

/Datum/

Kod: 1.1.1.3

Bilaga 1. Flödesschema



RIKTLINJE



Kommunstyrelsen

Dnr: KS/2024:00690

/Datum/

Kod: 1.1.1.3

Bilaga 2. Mall formulering av avslagsbeslut

MALL avslagsbeslut sekretess

Klistra in texten i din förvaltnings beslutsmall.

Beslut om att inte lämna ut allmänna handlingar

Beslut

Botkyrka kommun avslår, med hänvisning till [ange aktuell paragraf i OSL], din begäran att ta del av [ange vad den enskilde vill ta del av].

Grunder

Du har hos Botkyrka kommun begärt att ta del av [ange vad den enskilde vill ta del av]. Enligt [ange aktuell paragraf i OSL] råder det sekretess för uppgifter om [ange kort vad paragrafen avser].

[Ange varför du anser att de uppgifter som är aktuella omfattas av den sekretessbestämmelse som anges ovan].

[ange namn]

[ange titel]

Överklagandehänvisning

Du kan överklaga det här beslutet till Kamrarrätten i Stockholm. Överklagandet, som måste vara skriftligt, ska skickas till Botkyrka kommun (se adress nedan) och ha kommit in till kommunen inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet.

I överklagandet ska du tala om:

- dina kontaktuppgifter
 - vilket beslut som överklagas, inklusive diarienummer
 - på vilket sätt du anser att beslutet ska ändras, och varför
- Överklagandet skickar du till:

Botkyrka kommun

[ange aktuell förvaltning]

147 85 Tumba

RIKTLINJE



Kommunstyrelsen

Dnr: KS/2024:00690

/Datum/

Kod: 1.1.1.3

Kommunen bedömer om beslutet ska ändras. Därefter skickas överklagandet, och i förekommande fall det ändrade beslutet, vidare till Kammarrätten i Stockholm som gör en egen bedömning av överklagandet.

MALL sekretessförbehåll

Klistra in texten i din förvaltnings brevmall.

Sekretessförbehåll

Bakgrund

[Namn på den som har fått uppgifterna] har den [datum när uppgifterna lämnades ut] av Botkyrka kommun fått uppgifter rörande [en kort beskrivning av vad som lämnats ut, dock utan att ange detaljer]. Enligt kommunens bedömning omfattas uppgifterna av sekretess enligt [ange tillämplig paragraf] i offentlighets- och sekretesslagen. Kommunen bedömer dock att uppgifterna kan lämnas ut under förutsättning att [namn på den som har fått uppgifterna] [ange vad den enskilde får eller inte får göra med uppgifterna].

Förbehåll

Undertecknad bekräftar härmed att jag har mottagit ovan nämnda uppgifter från Botkyrka kommun, och att jag har fått del av uppgifterna under förutsättning att [ange vad den enskilde får eller inte får göra med uppgifterna, se ovan].

Jag är medveten om att jag för det fall jag bryter mot detta sekretessförbehåll kan ställas till ansvar för brott mot tystnadsplikten.

Datum

Namnunderskrift

Namnförtydligande