

# Allmän handling, sekretessbedömning och utlämnande av dokument



## Innehållsförteckning

Inledning och syfte.....	3
Vad är en "handling"?	3
Allmän handling enligt lag.....	3
Vad innebär förvarad? .....	4
Förvarad - sammanställda uppgifter - allmän handling .....	4
Vad innebär inkommen?.....	4
Vad innebär upprättad? .....	5
När är den upprättad? .....	5
Undantag – inte allmän handling .....	6
Diarieföra? Registrera? .....	7
Begäran handling/utlämning .....	7
Vad är sekretess?.....	8
Prövning av utlämnande och sekretess .....	9
Vad innebär lida men eller skada?.....	10
Vem/vilka gäller sekretess mot? .....	11
Undantag från sekretess.....	11
Hur kan en allmän handling lämnas ut?.....	11
GDPR, utlämnande av allmän handling kontra dataskydd, personuppgifter? .....	12
Får jag fråga vad personuppgifterna ska användas till? .....	12
Hur ställer jag frågan om vad personuppgifterna ska användas för? .....	13
Känner du dig osäker? .....	13
Utlämnande vid sekretess och hur man sekretessmarkerar.....	13
Vid avslag av begäran av uppgift eller handling .....	14
Överklagande av beslut.....	15
Mall till brev vid beslut på begäran av allmän handling .....	16
Brev vid delvis sekretess .....	16
Brev vid fullständigt sekretessavslag på handling .....	17
Brev vid utlämning av papperskopior utan sekretess .....	18
Mall för utformning av ett beslut om avslag på begäran – inte allmän .....	19
Mall för utformning av ett beslut om avslag - sekretess .....	20
Checklista begäran om allmän handling .....	21



## Inledning och syfte

Dessa riktlinjer syftar till att förklara vad som är en allmän handling och som, vid en begäran, kan komma att lämnas ut. Riktlinjerna syftar även till att säkerställa att en bedömning vid begäran hanteras på ett så rättssäkert sätt som möjligt.

Rutinen utgår från de lagar och bestämmelser som finns gällande allmänna handlingar och sekretess.

Denna rutin ska fungera som ett övergripande stöd och guide, men kan inte ersätta de lagar som beskriver allmänna handlingar, såsom Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL) och andra speciallagstiftningar. Vid en begäran om att ta del av allmänna handlingar ska en noggrann sekretessbedömning göras.

## Vad är en "handling"?

Med handling menar man:

- en framställning i skrift eller bild. Exempel: papper, skrift/skrivelse, fotografier, ritningar, kartor
- en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. Exempel: E-post, sms, ljudupptagningar, cd-skivor, USB-minne, kassettband, vinylskivor

Vad är då **INTE** en handling?

- Genetiskt material(DNA), muntliga uppgifter och tankar

## Allmän handling enligt lag

Tryckfrihetsförordningen 2 kap, 4 §

*"En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt 9 eller 10 § är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet".*



## Vad innebär förvarad?

En handling anses som förvarad hos myndigheten om den **finns i myndighetens lokaler**.

En handling kan även ses som förvarad även om den befinner sig hos en annan aktör. Detta är när myndigheten har inflytande och insyn hos aktören.

T.ex. om handlingen **tillfälligt finns förvarad hos någon** eller om den finns **hos en konsult**.

En **upptagning** anses förvarad hos en myndighet, om upptagningen är **tillgänglig för myndigheten** med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i sådan form att den kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. T.ex. e-post.

## Förvarad - sammanställda uppgifter - allmän handling

Allt mer information lagras inte i form av färdiga, avgränsade dokument på papper eller fil, utan i form av olika databaser. Från dessa kan man göra olika sorters **sammanställningar**.

En sådan handling är att **anse som förvarad**, även fast den vid tillfället för begäran inte ännu finns, **om** den skulle gå att framställa med **"rutinbetonade åtgärder"**. Denna bedömning måste göras från fall till fall, men i rättspraxis (exempelvis HFD 2015 ref. 25) har det fastslagits att en arbetsinsats omfattande 4 – 6 timmar inte är rutinbetonade åtgärder.

**Alla uppgifter får inte lov** att sammanställas enligt lag. Det framgår ofta av speciallagstiftningar och gäller ofta uppgifter som t.ex kränker en enskilds integritet. T.ex sammanställning av uppgifter om ett urval personer med viss karakteristika, s.k. selekterade uppgifter (t.ex. inkomst, politisk tillhörighet eller språktillhörighet).

## Vad innebär inkommen?

En **handling** anses ha kommit in till en myndighet, när den har **anlänt till myndigheten** eller kommit behörig **befattningshavare tillhanda**. Om en tjänsteman är ute på uppdrag och får en handling i handen ute på annan plats anses den alltså ändå inkommen eftersom den **tagits emot av en anställd**.

En **upptagning**, anses inkommen till en myndighet, när upptagningen är **tillgänglig för myndigheten** med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring till sådan form att den kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.

Om myndigheten använder sig av **sociala medier**, är det som skrivs där av myndigheten allmänna handlingar. Det i sin tur betyder att om någon annan **skriver/svarar** där får det anses som en inkommen handling och då också en allmän handling.

Handlingar som **skickats mellan separata förvaltningar/nämnder anses som inkomna och därmed allmänna**. Handlingar som skickas inom en och samma förvaltning anses som huvudregel inte som inkomna och blir därmed inte heller allmänna av just det skälet. Notera alltså att när man skickar en handling **till en annan förvaltning**, även om det är inom samma myndighet, så kan det innebära att handlingen blir allmän.

## Vad innebär upprättad?

En handling anses ha upprättats hos en myndighet vid olika tillfällen. En handling är upprättad när den har **expedierats** (skickats ut från förvaltningen eller myndigheten). En handling som inte har expedierats anses vara upprättad när det ärende som den hänför sig till har **slutbehandlats hos myndigheten**. Om en handling inte hänför sig till ett visst ärende, har den upprättats när den **justerats av myndigheten eller färdigställts** på annat sätt. Det finns vissa undantag från detta.

## När är den upprättad?

- **Ett beslut** blir en allmän handling vid expediering eller när ärendet som de tillhör har slutbehandlats/avslutats.
- **Protokoll** från en myndighet och därmed jämförliga anteckningar anses ha upprättats när de har justerats av myndigheten eller färdigställts på annat sätt.
- **Handlingar som inte tillhör ett visst ärende** blir upprättade och allmänna handlingar när de justerats/färdigställts. Det kan handla t.ex. om interna riktlinjer eller arbetsordningar.
- **Diarier, journaler samt sådana register eller andra förteckningar** . T.ex. e-postloggar och diarienummer. Det som förs fortlöpande anses ha upprättats så fort de har färdigställts för anteckning eller införing. De som skapas kontinuerligt blir alltså allmänna så fort de skapats. Innehållet däremot i det som diarieförs bedöms senare separat om det är allmänt eller inte.
- **Minnesanteckningar, minnesstolpar, promemorior (PM) blir allmänna handlingar om de expedieras eller arkiveras** enligt myndighetens normala arkiveringsrutiner. De kan dock upprättas och förvaras hos myndigheten i t.ex. en pärm utan att de blir allmänna handlingar. **Men i så fall måste de uppfylla fyra kriterier**, se undantag nedan.
- **Egna anteckningar som görs vid sammanträden med en myndighetsintern arbetsgrupp**, alltså endast **bereder** ett ärende (t.ex. beredning av en motion), blir normalt inte allmänna handlingar när de färdigställts/justerats (upprättats). I det fallet krävs det att anteckningarna skickas till gruppens medlemmar för att de ska bli allmänna handlingar.
- **"Mellanprodukter" (utkast/koncept)** är handlingar som befinner sig på ett förberedande stadium till en slutligt utformad handling. Utkastet ska ha utarbetats inom myndigheten men måste inte ha ärendeanknnytning. De kan enligt rättspraxis skickas (expedieras) i samrådssyfte till utomstående utan att bli en allmän handling i och med att den skickas ut från myndigheten. Detta gäller alltså om man vill ha synpunkter/råd/tips/förslag på förändringar/förbättringar. För att vara säker på att det ska anses vara en mellanprodukt bör det framgå att det är i just samrådssyfte man skickat det. **Men** skickar man handlingen t.ex. för information eller som underlag för att någon annan ska fatta ett beslut så blir de en allmän handling. Om det inkommer ett **svaret en**

**allmän handling.** Detta även om man skickat sitt ursprungliga i samrådssyfte.

- **Inhämtade upplysningar och utredningar, "underhandsremisser",** som gjorts av externa aktörer och begärts in till en myndighet blir allmänna handlingar när ärendet avslutas enbart om de tas om hand för arkivering. En myndighet kan också göra en **utredning åt en annan myndighet** och skicka utredningen till dem utan att det blir en allmän handling när den skickas/expedieras.
- **E-postloggar och så kallade cookies.** Filer med information om utgående och inkommande digital post, d.v.s. mejl. Cookies är filer som innehåller information om vilka webbsidor en användare har besökt. Detta är enligt praxis att betrakta som upprättade och allmänna handlingar.

## Undantag - inte allmän handling

- 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.
- Som allmän handling anses inte 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**). **Men** om man **återskapar** en förstörd säkerhetskopia så blir den allmän handling
- Ett brev, ett telegram eller någon annan sådan handling som har lämnats in till en myndighet **endast för vidarebefordran.**
- Ett meddelande eller någon annan handling som har lämnats in till eller upprättats hos en myndighet **endast för offentliggörande i en periodisk skrift** som ges ut genom myndigheten. **Men** när det är **publicerat** blir det en allmän handling.
- En **tryckt skrift, en ljud- eller bildupptagning** eller någon annan handling **som ingår i ett bibliotek** eller som från en enskild har tillförts ett allmänt arkiv **uteslutande för förvaring och vård eller forsknings- och studieändamål eller privata brev, skrifter eller upptagningar** som annars har överlämnats till en myndighet uteslutande för något av de angivna ändamålen. Handlingar som utarbetats inom myndigheten torde inte omfattas av denna regel.
- **Databaser**, som myndigheten har tillgång till genom **avtal med enskild.**
- **Databaser**, som myndigheten har tillgång till genom avtal med annan myndighet om informationen i den **myndighetens databas inte är allmän.**
- **Tävlingsskrifter, anbud** eller andra sådana handlingar som enligt tillkännagivande ska lämnas i **förseglat omslag** anses inte ha kommit in före den tidpunkt som har bestämts för öppnandet.
- **Privata handlingar** såsom en egen mobil man har med sig på arbetet. Även egna bilder på datorn anses inte som allmänna

handlingar. Även mail till en tjänstepersonen eller förtroendevald i egenskap av privatperson anses inte vara allmänna handlingar.

- Handlingar **som inte avser en förtroendevald eller en tjänsteman som företrädare för myndigheten** utan uteslutande för privat ställning är inte heller allmänna handlingar.
- Handlingar som **skickats mellan tjänstemän inom samma förvaltning/nämnd** anses normalt inte som inkomna och därmed inte heller allmänna. De **blir dock allmänna** om de uppfyller några av de andra attributen som beskrivs för "upprättande"
- **Minnesanteckningar, minnesstolpar, promemorior (PM)** kan upprättas och förvaras hos myndigheten i t.ex. en pärm utan att de blir allmänna handlingar. Men måste då uppfylla samtliga fyra kriterier:
  1. tillhöra ett ärende,
  2. ha tillkommit hos en myndighet,
  3. ha tillkommit enbart för ärendets beredning och
  4. får inte tillföra ärendet sakuppgift som påverkar beslutet

## Diarieföra? Registrera?

**Huvudregeln är att allmänna handlingar ska diarieföras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet.** Det är viktigt att detta följs för rättssäkerheten och effektivitetens skull.

Utan krav på diarieföring skulle inte massmedias granskning kunna fungera. Allmänheten skulle riskera att få en felaktig bild av den kommunala verksamheten. Risken att makthavarna skulle styra vad allmänheten får ta del av och inte ta del av skulle kunna innebära att demokratin urholkades.

Medborgarnas möjlighet att ta ställning till vad som sker inom den kommunala verksamheten skulle försvåras. Den enskilde hade inte haft möjlighet att kunna ta till vara sin rätt i olika ärenden.

Ett väl fungerande diarium medför även ett snabbare och mer effektivt arbete inom den egna myndigheten.

Handlingar som är undantagna från denna skyldighet finns som huvudregel i en särskild personakt eller ska hållas ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

## Begäran handling/utlämning

Tryckfrihetsförordningen 2 kap 1 §:

*"Till främjande av ett fritt meningsutbyte, en fri och allsidig upplysning och ett fritt konstnärligt skapande ska var och en ha rätt att ta del av allmänna handlingar."*

**Handlingsoffentligheten (att allmänna handlingar är offentliga) innebär att alla har rätt att begära ut och läsa de myndighetshandlingar som de**

**är intresserade av.** Huvudregeln om handlingsoffentlighet finns i grundlagen, se ovan.

Det är viktigt att veta att en myndighet bara kan hemlighålla en uppgift i en allmän handling om det finns en regel i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som anger att **just den aktuella typen av uppgift är för känslig** för att lämna ut. **Saknas det en sådan regel måste myndigheten lämna ut uppgifterna.** Vad myndigheten själv tycker är lämpligt eller olämpligt att offentliggöra har ingen betydelse.

Det kan alltså finnas handlingar/uppgifter som omfattas helt eller delvis av sekretess. Därför behöver man göra en **sekretessbedömning innan man lämnar ut en handling.**

**Utlämnning av en handling ska ske skyndsamt,** efter det att en begäran kommit in till myndigheten, som huvudregel samma dag. Någon eller några dagars fördröjning kan dock accepteras, om det är av nödvändigt för att ta ställning till om ett utlämnande får ske. Ett visst ytterligare dröjsmål kan vara ofrånkomligt om framställningen avser eller kräver genomgång av ett omfattande material.

Detta kan ske via brev, e-post eller att en enskild får titta på handlingen på plats på myndigheten. Om handlingen ska läsas på plats behöver myndigheten säkerställa att detta sker på ett sådant sätt så att handlingen ej kommer till skada eller försvinner. Om den ska skickas per brev så tas en kopia. I vissa fall kan detta innebära en avgift så kontrollera den nu gällande avgiften. I ett enskilt fall får det beslutas att avgift helt eller delvis ska betalas innan avskriften eller kopian lämnas ut.

Den som begär ut en handling har **rätt att vara anonym.** Det krävs som huvudregel **inte heller en förklaring** till varför handlingen begärs ut. Vid en sekretessbedömning kan det dock finnas skäl till att dessa två regler undantas till viss del.

Viktigt att komma ihåg är att det, för myndigheter, dessutom finns ett **efterforskningsförbud.** En myndighet får inte efterforska vem som begärt ut en handling eller lämnat ett meddelande. Om man vet vem som begärt ut en uppgift om t.ex. en kollega så **bör man inte meddela denna kollega vem som begärt ut uppgiften.** Det är viktigt att uppgifter inte förs vidare på ett sätt som kan påverka hanteringen av begäran om handlingsutlämnande på ett negativt sätt och det får inte heller framstå så för allmänheten. Undantag från efterforskningsförbudet kan göras om det behövs för att väcka åtal. I dessa fall, tänk på att ha klarlagt lagstödet för detta.

## Vad är sekretess?

Sekretess innebär ett förbud mot att röja en uppgift. Röja, betyder att lämna ut en uppgift till någon som inte har rätt att ta del av uppgiften.

Man får inte lämna ut uppgifter som omfattas av sekretess till någon som inte har samma sekretessbehörighet om inte det uttryckligen medges i lagen. Man får dock heller inte *hemlighålla* uppgifter som inte omfattas av sekretess.

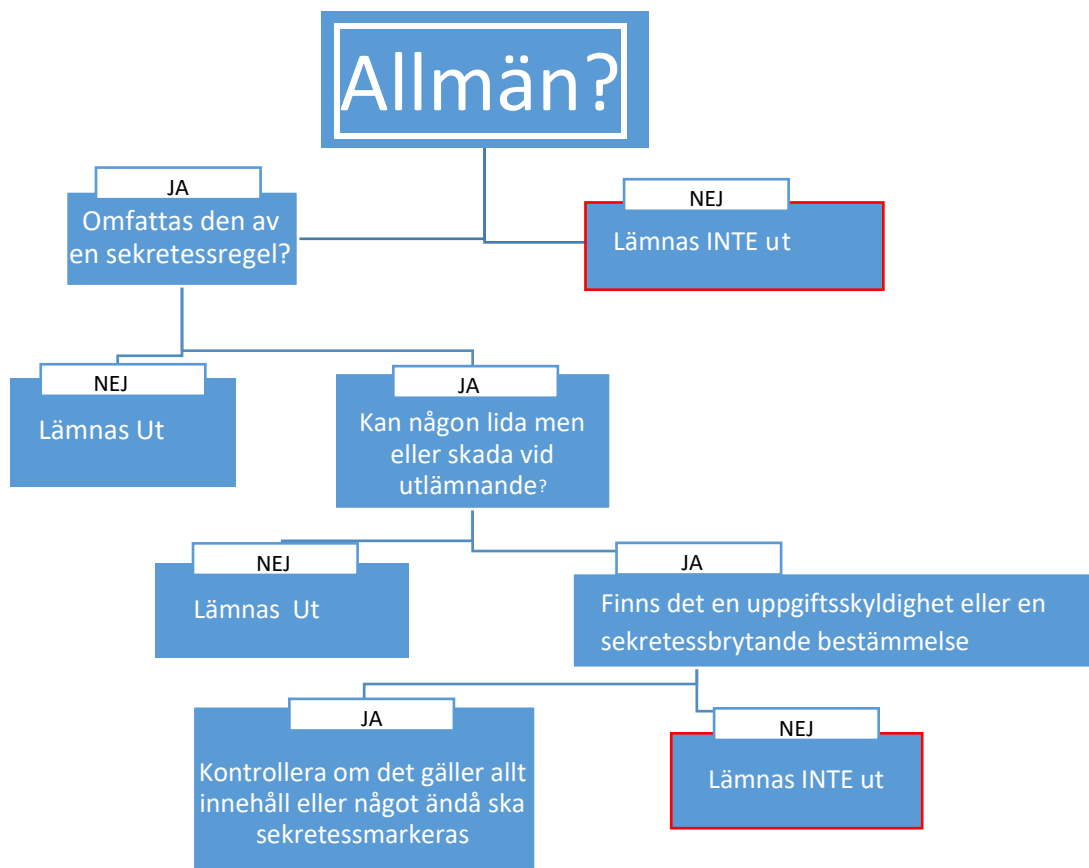
- **Absolut sekretess** betyder att **inga uppgifter under några förutsättningar** får lämnas ut till andra än de anställda som behöver uppgifterna för att kunna utföra sitt arbete. Detta gäller t.ex. för uppgifter i ännu inte avslutade upphandlingsärenden.

- **Stark** sekretess betyder att **sekretesskydd gäller i första hand** och uppgiften endast får lämnas ut om det står klart att så kan ske utan att någon kan lida men eller viss skada. Här tittar man på det enskilda fallet och bedömer specifikt efter det. Det kan t.ex. vara uppgifter om missbruksproblem eller allvarlig brottslighet. Dessa ska alltså inte utlämnas om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående kan lida men.
- **Svag** sekretess betyder att **offentlighet gäller i första hand** och uppgiften får endast sekretessbeläggas om det kan antas att någon kan lida men eller viss skada. Här tittar man på hur sådana uppgifter behandlas i allmänhet och gör bedömningen efter det. Regler med svag sekretess innebär att uppgifterna vanligen kan lämnas ut. Endast om man av någon särskild anledning har skäl att anta att skada eller men skulle kunna uppstå, får uppgiften hemlighållas. Exempel på detta kan vara inköpsavtal med olika leverantörer. I dessa skulle t.ex. timpriser, CV:n hos ett konsultbolag eller dylikt falla under sekretess men vanligen är avtal offentliga.

## Prövning av utlämnande och sekretess

6 kap. 3 § OSL

*”Om en anställd vid en myndighet, enligt arbetsordningen eller på grund av särskilt beslut, har ansvar för vården av en handling, är det i första hand han eller hon som ska pröva om handlingen ska lämnas ut. I tveksamma fall ska den anställde låta myndigheten göra prövningen, om det kan ske utan onödigt dröjsmål.”*



Titta på:

- Offentlighets- och sekretesslag, OSL
- Tryckfrihetsförordning, TF
- Dataskyddsförordningen (GDPR)
- Praxis och tidigare domar i liknande fall
- Låt rätt person ta ställning.

### Vad innebär lida men eller skada?

**Lida men:** främst obehag på grund av integritetskränkning etc., andra negativa följder. Utgångspunkten för bedömningen av om men föreligger är den berörda personens egen upplevelse.

**Kvalificerat men:** risk för våld eller lida annat allvarligt men, trakasserier.

**Lida skada:** Ekonomisk skada. Till exempel när timprisuppgifter i ett anbud ger uttryck för något om anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden så skulle ett röjande av dessa uppgifter kunna skada anbudsgivaren ur konkurrenssynpunkt.

## Vem/vilka gäller sekretess mot?

Sekretess gäller mot

- Enskilda personer eller företag
- Andra myndigheter
- Självständiga verksamhetsgrenar/förvaltningar inom myndigheten som är åtskilda från varandra
- Utländska myndigheter och företag
- Kollegor som inte har samma arbetsuppgifter, ärenden eller sekretessbehörighet
- Vårdnadshavare i vissa fall. I 12 kap. 3 § OSL regleras ett barns rätt till sekretess i förhållande till sina vårdnadshavare och huvudregeln är att sekretess till skydd för barnet ska gälla även mot vårdnadshavaren. Sekretesskyddet ska emellertid enligt 6:11 Föräldrabalken (FB) begränsas i den utsträckning vårdnadshavaren har rätt och skyldighet att bestämma i frågor som rör barnets personliga angelägenheter, 12 kap. 3 § 3 p. OSL. I 12 kap. 3 § 1-2 p. OSL stadgas dock två undantag där sekretess gäller mot vårdnadshavaren trots att vårdnadshavaren har att fullgöra sina åligganden enligt FB. Det ena undantaget är om det kan antas att den minderårige lider betydande men om uppgiften röjs för vårdnadshavaren. Det andra är om det annars anges i OSL att sekretess ska gälla.

## Undantag från sekretess

- Den enskilde själv/partsinsyn En part har rätt att ta del av allt material som har tillförts ett ärende. Dock ej om det finns risk för rikets säkerhet.
- Om det finns en regel om att uppgiften ska lämnas ut.
- Vid samtycke/förbehåll. Om någon lämnat samtycke till att uppgifterna lämnas ut. Med förbehåll menas att man vid utlämnande av sekretessuppgifter anger att de bara får användas för ett visst ändamål och inte röjas.
- Nödvändigt utlämnande/Intresseavvägning. T.ex om det behövs ett expertutlåtande som egentligen omfattas av sekretess men är nödvändigt för att fatta ett beslut.
- Observera att vissa av undantagen inte gäller för sekretess inom vissa verksamheter.

## Hur kan en allmän handling lämnas ut?

Att lämna ut en allmän handling kan ske på olika sätt. Även om man behandlat en handling tidigare ska man vid varje enskild utlämning ta ställning till om den omfattas av sekretess eftersom att förutsättningarna förändras vid varje förfrågan.

- Fysiska handlingar kan tillhandahållas på så sätt att den som vill ta del utav dem kan göra detta på plats. Det behöver då ske på ett sådant sätt så att man har kontroll över att inte handlingen t.ex. förstörs, förändras eller försvinner. Oftast betyder detta att någon

anställd på kommunen bör finnas i samma rum som den som läser handlingen.

- Fysiska handlingar kan också kopieras eller skrivas ut för att överlämnas eller skickas per brev. I vissa fall kan kommunen ta ut en kostnad för detta så kontrollera med kansliet vad de summorna är i dagsläget. Fysiska kopior ska stämplas med "kopia".
- Handlingar finns ofta i även i digital form. Det finns inte någon skyldighet att på begäran lämna ut handlingar digitalt, men kan för det fall det bedöms som lämpligt, lämnas ut via mail. Uppgifter som omfattas av en sekretessbestämmelse bör inte skickas via e-post handlingar bör inte heller skickas via e-post om det inte innebär en risk enligt dataskyddsförordningen. 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. **MEN** om detta behövs för att kunna utföra sekretess- eller menprövning 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.

## GDPR, utlämnande av allmän handling kontra dataskydd, personuppgifter?

För att säkerställa att du kan lämna ut en offentlig handling som innehåller *personuppgifter* måste du göra en bedömning om utlämnandet kommer att behandlas i strid med EU:s dataskyddsförordning<sup>1</sup> och dataskyddslagen<sup>2</sup>. Detta kan du läsa i offentlighets- och sekretesslagen, OSL (21 kap. 7 § OSL). En prövning enligt denna regel blir alltså bara aktuell om handlingen som begärs ut innehåller personuppgifter. Bestämmelsen gäller oavsett om uppgifterna hämtas helt eller delvis från elektroniska system eller manuella register. Det har heller ingen betydelse om utlämnandet sker på papper eller i elektronisk form.

Prövningen tar sikte på om den som begär ut handlingen kommer att handla i strid med dataskyddsreglerna efter det att du lämnat ut personuppgifterna. Det är den *tänkta användningen* av personuppgifterna som är avgörande vid prövningen. Det krävs alltid en individuell bedömning i det enskilda fallet.

### Får jag fråga vad personuppgifterna ska användas till?

Finns det *konkreta omständigheter* som pekar på att den som begär ut handlingen kommer att använda personuppgifterna på ett sätt som strider mot dataskyddsregleringen är det tillåtet att efterfråga vad uppgifterna ska användas till. Man kan alltså komma att behöva bryta mot efterforskningsförbudet. Vid sådana tillfällen bör man då upplysa om att

---

<sup>1</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning), i den ursprungliga lydelsen, eller lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning." (SFS 2018:220).

<sup>2</sup> Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

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 syftet. Det ska vara fråga om omständigheter som att den sökande har begärt att få ta del av uppgifter om väldigt många personer ur ett register (ett s.k. massuttag) eller ett urval av uppgifter om ett fåtal personer med viss karakteristika, t.ex. inkomst, politisk tillhörighet eller språktillhörighet (s.k. selekterade uppgifter)<sup>3</sup>. Det kan också vara fråga om upplysningar om användandet som den begär ut handlingen på eget initiativ lämnar i samband med sin begäran. En annan omständighet som ger en myndighet anledning att utreda om sökandes användning kommer att vara i strid med dataskyddsregleringen, är att det visserligen rör sig om enstaka uppgifter som den sökande begär ut, men att hen har för avsikt att sprida dem på internet.<sup>4</sup>

### Hur ställer jag frågan om vad personuppgifterna ska användas för?

Om det finns *konkreta omständigheter* (se ovan) som pekar på att den som begär ut handlingen kommer att använda uppgifterna på ett sätt som strider mot dataskyddsregleringen, kan du ställa frågan så här:

*Du har begärt att få ta del av en handling som innehåller personuppgifter. För att vi ska kunna göra en bedömning om utlämnandet kommer att behandlas i strid med EU:s dataskyddsförordning och dataskyddslagen skulle vi behöva information om vad ni ska använda personuppgifter till.*

### Känner du dig osäker?

Känner du dig osäker på hur du ska göra sekretessbedömningar så rådfråga dataskyddsombudet eller en annan jurist på kanslienheten för stöd och ledning i ditt ärende.

### Utlämnande vid sekretess och hur man sekretessmarkerar

Om en handling delvis eller helt omfattas av sekretess ska man meddela den som begärt ut uppgifterna om vilket lagrum som styr bedömningen. Man ska hänvisa till vilket kapitel och paragraf i OSL eller tryckfrihetsförordningen

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

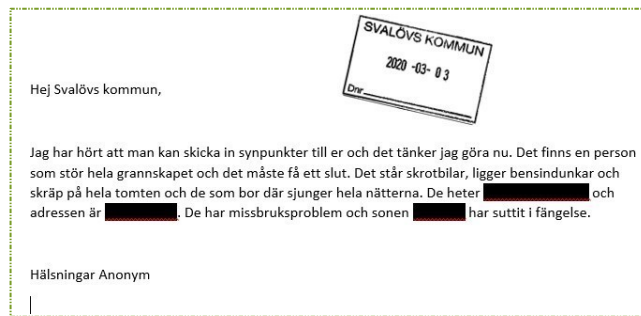
**Delvis sekretess:** Om vissa uppgifter i handlingen omfattas av sekretess ska dessa maskeras inför utlämningen. Det är viktigt att detta görs i olika steg så att det inte syns igenom maskeringen. Tänk på att **aldrig ändra i originalhandlingens text**, följ nedan anvisning.

- Om man har ett fysiskt dokument måste man först maskera och sen kopiera den färdigmaskerade handlingen. Och det är den kopian man sedan lämnar ut. Tänk på att INTE maskera på originalet som ska sparas i arkivet utan då får man först ta en kopia av det innan man börjar.

---

<sup>3</sup> se JO-beslut dnr. 1102-2004

<sup>4</sup> (SOU 2001:3, s. 191)



- Om man har en digital handling så kan man skriva ut den och fortsätta enligt punkten ovan. Men kan också maskera i datorn men då ***Måste man komma ihåg*** att skriva ut den data-maskerade handlingen och sedan scanna in den igen. Det är sedan den inscannade versionen man kan lämna ut. För om man skickar en fil man maskerat via t.ex adobe utan att skriva ut och sedan scanna in igen kan man riskera att mottagaren kan plocka bort de maskerade fälten via dataprogrammet och komma åt det som är sekretessbelagt.

**Fullständig sekretess:** Om hela handlingen bedöms omfattas av sekretess ska ett avslag meddelas till den som efterfrågat handlingen eller uppgifterna.

### Vid avslag av begäran av uppgift eller handling

Vid utlämnande av handling med sekretessbelagda uppgifter kan den som tagit emot handlingen sedan begära ett formellt skriftligt beslut där man också anger skälet till sekretessmarkeringarna. Om hela handlingen beläggs med sekretess och därmed inte kan lämnas ut ska skälen framgå redan vid svar om avslag.

Skälen till sekretess kan hänvisas till att:

1. handlingen inte är allmän enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap. eller
2. att handlingen innehåller uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen, X kap. X §

Eftersom förvaltningarna har varierande verksamheter som omfattas av olika sekretessregler finns kunskap om den sekretess som rör den egna verksamheten först och främst hos dem som arbetar där.

Beslutet om att avslå en begäran om utlämnande av allmän handling **registreras som ett delegationsbeslut** i kommunens ärendehanteringssystem. Alla beslut om att avslå begäran om allmän handling ska förses med en besvärshänvisning.

## 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 det formella beslutet nått den som velat ta del av handlingen.

Överklagandet lämnas till den förvaltning som fattat beslutet om avslag. Förvaltningen ska då själv bedöma om beslutet ska omprövas. Om beslutet om avslag om utlämnande står fast, skickas överklagandet tillsammans med rättidsprövning samt den eller de handlingar som inte lämnades ut till Kammarrätten i Göteborg.

## **Mall till brev vid beslut på begäran av allmän handling**

### **Brev vid delvis sekretess**

#### **Begäran av utlämnande av allmän handling**

Härmed översänds handlingar rörande/med diarienummer xxx-xxx.

Vissa uppgifter har sekretessbelagts då det inte står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.  
[ Kan omformuleras vid behov]

Enligt Svalöv kommuns kopietaxa (fastställd av kommunfullmäktige) är nio kopior gratis, den tionde kostar xx kronor och därpå följande kopior kostar xx kronor styck. För xx kopior blir därmed kostnaden xxx kronor. Faktura skickas separat. [Texten kan utelämnas vid behov]

Kontakta mig gärna om du har några frågor. Är du inte nöjd med sekretessbedömningen har du rätt att begära ett formellt beslut. Det formella beslutet kan du sedan överklaga till Kammarrätten i Göteborg inom tre veckor från det att du tagit del av det. Ytterligare information om överklagande medföljer ett sådant beslut. En begäran om ett sådant beslut kan du göra direkt till mig.

Med vänlig

hälsning Namn

Titel

## **Brev vid fullständigt sekretessavslag på handling**

### **Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling**

Ni har begärt att få ta del av handlingar rörande/ med diarienummer xxx-xxx.

De handlingar som begärts kan inte lämnas ut med hänvisning till ..... kap. .... § i offentlighets- och sekretesslagen [eller 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. Det formella beslutet kan du sedan överklaga till Kammarrätten i Göteborg inom tre veckor från det att du tagit del av det. Ytterligare information om överklagande medföljer ett sådant beslut. En begäran om ett sådant beslut kan du göra direkt till mig.

Med vänlig

hälsning Namn

Titel

## **Brev vid utlämning av papperskopior utan sekretess**

### **Allmän handling**

Tack för din begäran!

Efter vårt samtal har jag tagit ut de handlingar som du önskade att ta del av.

Enligt Svalöv kommuns kopietaxa (fastställd av kommunfullmäktige) är nio kopior gratis, den tionde kostar xx kronor och därpå följande kopior kostar xx kronor styck. För xx kopior blir därmed kostnaden xxx kronor. Faktura skickas separat. [Texten kan utelämnas vid behov]

Kontakta mig gärna om du har några frågor. Är du inte nöjd med sekretessbedömningen har du rätt att begära ett formellt beslut. Det formella beslutet kan du sedan överklaga till Kammarrätten i Göteborg inom tre veckor från det att du tagit del av det. Ytterligare information om överklagande medföljer ett sådant beslut. En begäran om ett sådant beslut kan du göra direkt till mig.

Med vänlig

hälsning Namn

Titel

## Mall för utformning av ett beslut om avslag på begäran - inte allmän

(Observera att delar som inte är aktuella i det enskilda fallet ska tas bort)  
(Se i nämndens/styrelsens delegeringsordning vem som har rätt att fatta beslutet)

Ang. begäran att ta del av allmän handling

Du har begärt att ta del av **[kortfattade sammanfattning av begäran]** från **(ange vilken nämnd)** i Svalövs kommun.

### Beslut

Din begäran avslås med hänvisning till **(ange aktuellt kapitel och paragraf i tryckfrihetsförordningen)** tryckfrihetsförordningen.

### Skäl

#### *Tillämpliga bestämmelser*

Av 2 kap. 4 § Tryckfrihetsförordningen framgår att en handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt 9 eller 10 § är att anse som inkommer till eller upprättade hos en myndighet.

**(Redogör för ytterligare relevanta bestämmelser avseende begreppen förvaras, inkommen till eller upprättad av samt relevant praxis)**

#### **(Ange vilken nämnd) bedömning**

De handlingar som du har begärt **(beskriv relevant bedömning kring varför handlingen inte är en allmän handling)**. Då handlingen inte är en allmän finns inte någon skyldighet för **(ange vilken nämnd)** i Svalövs kommun att lämna ut handlingen, varför din begäran avslås.

Svalöv som ovan

Namn Efternamn

Befattning

### Överklagande

Du kan överklaga **(Ange vilken nämnd)** i Svalövs Kommuns beslut till Kammarrätten i Göteborg. Ett skriftligt överklagande ska ställas till kammarrätten men ges in till **(Ange vilken nämnd)** inom tre veckor från det att du fått del av detta beslut.

Överklagandet ska vara skriftligt och innehålla datum, ditt namn, ditt personnummer, din adress, ditt telefonnummer, din e-postadress, din underskrift, vilket beslut du överklagar samt på vilket sätt du anser beslutet ska ändras.

När ditt överklagande kommit in prövar **(Ange vilken nämnd)** om beslutet har inkommit i rätt tid. till **(Ange vilken nämnd)** tar också ställning till om beslutet ska omprövas. Har överklagandet kommit in i rätt tid översänds överklagandet till Kammarrätten i Göteborg.

## Mall för utformning av ett beslut om avslag - sekretess

(Observera att delar som inte är aktuella i det enskilda fallet ska tas bort)  
(Se i nämndens/styrelsens delegeringsordning vem som har rätt att fatta beslutet)

Ang. begäran att ta del av allmän handling

Du har begärt att ta del av **[kortfattade sammanfattning av begäran]** från **(ange vilken nämnd)** i Svalövs kommun.

### Beslut

Din begäran avslås/avslås delvis enligt **(ange aktuellt kapitel och paragraf i OSL)** Offentlighets- och sekretesslagen.

### Skäl

*Tillämpliga bestämmelser*

**(Redogör för relevanta sekretessbestämmelser, eventuella uppgiftsskyldigheter och sekretessbrytande bestämmelser samt relevant praxis)**

**(Ange vilken nämnd) bedömning**

De handlingar som du har begärt att få del av innehåller sådan information som är sekretessbelagd i enlighet med **(ange aktuellt kapitel och paragraf i OSL)**

**(välj ett av nedanstående alternativ)**

Det står inte klart att dessa uppgifter kan lämnas ut utan att en enskild eller närstående lider men/Det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs/annan formulering som framgår av den särskilda sekretessbestämmelsen.

**(Redogör för bedömning i förhållande till eventuella uppgiftsskyldigheter eller sekretessbrytande bestämmelser)**

Din begäran avslås därför enligt **(ange aktuellt kapitel och paragraf i OSL)** Offentlighets- och sekretesslagen.

Svalöv som ovan

Namn Efternamn

Befattning

### Överklagande

Du kan överklaga **(Ange vilken nämnd)** i Svalövs Kommuns beslut till Kammarrätten i Göteborg. Ett skriftligt överklagande ska ställas till kammarrätten men ges in till **(Ange vilken nämnd)** inom tre veckor från det att du fått del av detta beslut.

Överklagandet ska vara skriftligt och innehålla datum, ditt namn, ditt personnummer, din adress, ditt telefonnummer, din e-postadress, din underskrift, vilket beslut du överklagar samt på vilket sätt du anser beslutet ska ändras.

När ditt överklagande kommit in prövar **(Ange vilken nämnd)** om beslutet har inkommit i rätt tid. till **(Ange vilken nämnd)** tar också ställning till om beslutet ska omprövas. Har överklagandet kommit in i rätt tid översänds överklagandet till Kammarrätten i Göteborg.

## Checklista begäran om allmän handling

Observera att checklistan syftar till att vara ett stöd vid prövningen avseende en begäran om en allmän handling. Checklistan syftar inte till att vara en uttömmande beskrivning av samtliga överväganden som kan komma att aktualiseras vid en sådan begäran och kan inte ersätta gällande lagregler och praxis. Det kan därför i det enskilda fallet finnas ytterligare omständigheter som behöver beaktas.

1. Te emot och bekräfta att begäran om allmän handling har tagits emot.
2. Informera om eventuell avgift för kopior av allmän handling.
3. Överväg om avgift för kopior ska erläggas i förskott.
4. Läs igenom begäran och säkerställ att det går att förstå vilken/vilka handlingar som efterfrågas
  - Be om förtydligande/precisering av begäran för det fall det inte går att sluta sig till vilka handlingar som begärs.
  - För det fall en precisering inte inkommer, avslå begäran och meddela att den som har begärt har rätt till ett överklagningsbart beslut
  - För det fall det begärs: Fatta avslagsbeslutet. Tänk på att rätt delegat ska fatta beslutet.
5. Ta ställning till om det som begärs är en handling
6. Ta ställning till om handlingen förvaras hos myndigheten
7. Ta ställning till om handlingen är inkommen till eller upprättad hos myndigheten

För det fall det inte är en handling, alternativt att handlingen inte förvaras hos myndigheten eller om handlingen inte är inkommen till eller upprättad hos myndigheten

- Avslå begäran
  - Hänvisa till bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen
  - Meddela att den som har begärt har rätt till ett överklagningsbart beslut
  - För det fall det begärs: Fatta avslagsbeslutet. Tänk på att rätt delegat ska fatta beslutet.
8. Ta ställning till om handlingen omfattas av någon sekretessbestämmelse
  9. Ta ställning till om det finns någon sekretessbrytande bestämmelser eller en uppgiftsskyldighet

För det fall en handling inte kan lämnas ut helt eller delvis med hänvisning till sekretess, avslå begäran och meddela att den som har begärt handlingen har rätt till ett överklagningsbart beslut

- Vid delvis avslag ta även hänsyn till punkt 10 och 11 i denna checklista.
- För det fall det begärs: fatta avslagsbeslutet. Tänk på att rätt delegat ska fatta beslutet.

10. Lämna ut handlingen för det fall det som begärs är en allmän handling som inte omfattas av sekretess i förhållande till den som begärt det.

11. Ta ställning till hur kopior av de allmänna handlingarna lämpligast ska lämnas ut.

12. För det fall den enskilde helt eller delvis får avslag på sin begäran, informera den enskilde om att hen har rätt att få ett överklagat beslut.

13. Kolla i delegeringsordningen vem som får fatta beslutet.