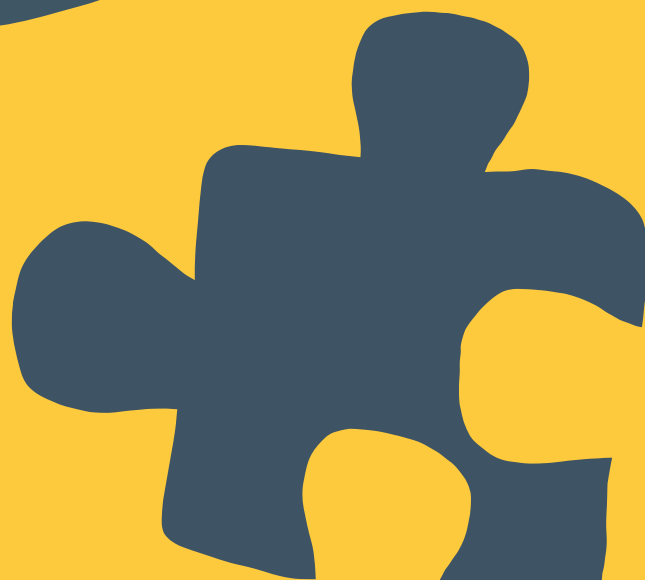


# Handbok: Så lämnar du ut allmänna handlingar



## Innehåll

Inledning.....	3
Allmän handling - vad är det?.....	4
Lämna ut en allmän handling.....	6
Hur ska jag lämna över en handling till frågeställaren? .....	9
Checklista: När någon begär ut en allmän handling .....	10
Göra en sekretessprövning.....	11
Avslå en begäran .....	12
Checklista: Sekretessprövning och avslag av begäran .....	15
Ta ut en avgift .....	16
När får jag inte ta ut en avgift? .....	18
Ordlista .....	21
Bilaga 1: Vanligt förekommande sekretessparagrafer .....	22
Bilaga 2: Mallar för e-post.....	27
Bilaga 3: Sekretessmarkera en handling digitalt.....	28
Enkel karta för hur du lämnar ut allmänna handlingar.....	30



# Inledning

## Syftet med den här handboken

Du som är medarbetare på grundskoleförvaltningen behöver veta hur du ska göra när en frågeställare vill ta del av en allmän handling. Det kan vara en vårdnadshavare, en journalist eller någon annan som vill se eller få en kopia på till exempel ett mejl eller en anteckning. Den här handboken finns för att hjälpa dig att hantera de situationerna på rätt sätt.

### Styrande dokument

Den här handboken beskriver riktlinjer som också finns bland Göteborgs Stads styrande dokument på intranätet:

- » [Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar](#)
- » [Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar](#)
- » [Grundskolenämndens delegationsordning](#)
- » [Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan](#)

### Behöver du stöd?

Om du behöver vägledning, stöd eller råd om hur du ska hantera allmänna handlingar kan du vända dig till förvaltningens registratur genom [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se) eller till arkivfunktionen genom [centralarkivet@grundskola.goteborg.se](mailto:centralarkivet@grundskola.goteborg.se).

### Vad vi menar med frågeställare

Vi använder ordet "frågeställare" för att beskriva någon som har begärt ut en allmän handling, alltså bett att få se den, eller att få en kopia av den. Frågeställaren kan vara en enskild person, ett företag eller en myndighet. I slutet av denna handbok hittar du en [ordlista](#) som förklarar fler begrepp.

# Allmän handling – vad är det?

I Sverige gäller *offentlighetsprincipen*. Det innebär att alla ska kunna få veta vad vi på grundskoleförvaltningen gör. Det ska också vara möjligt att ta del av nästan alla *handlingar* som finns hos oss.

En handling kan till exempel vara ett papper, en fil på datorn eller information som finns i ett IT-system. Det viktiga är att handlingen innehåller information. Informationen kan bestå av skriven text, bilder, ljudinspelningar eller filmer.

En *allmän handling* är en handling som finns på en arbetsplats som styrs av kommunen, regionen eller staten. Antingen för att den har skapats där, eller för att någon har skickat den dit.

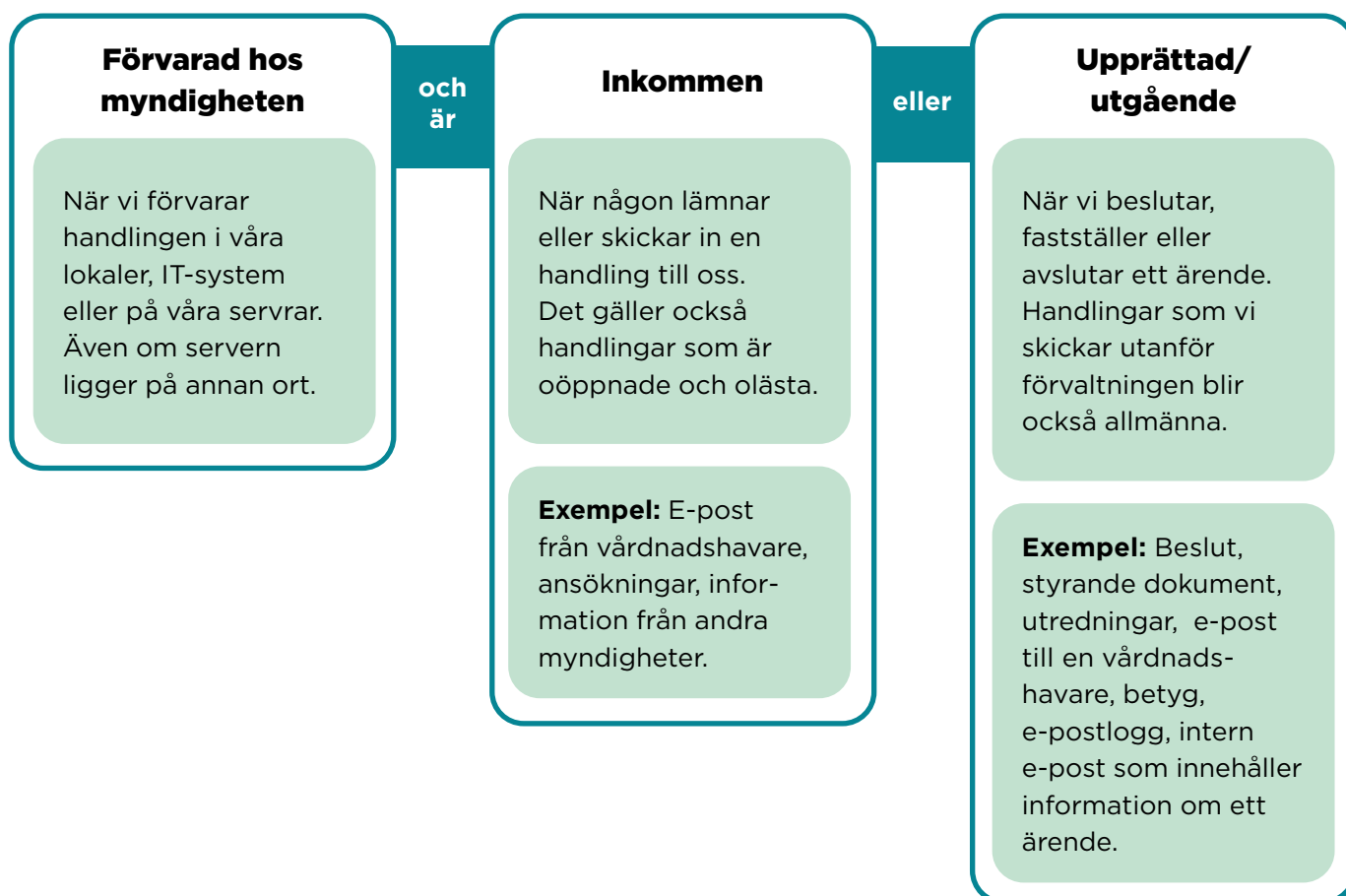
I en av Sveriges grundlagar, Tryckfrihetsförordningen 2 kap, står det att en handling blir allmän när den är 1) förvarad hos en myndighet och är 2) inkommen *eller* 3) upprättad hos myndigheten. Även handlingar som skickas från en myndighet räknas hit.

Ordet myndighet används i lagtexten men samma sak gäller för förvaltningar, så som grundskoleförvaltningen.

En allmän handling kan antingen vara offentlig (tillgänglig för allmänheten) eller hemlig (uppgifter i handlingen omfattas av sekretess)

I matrisen här nedanför utvecklar vi vad som räknas som en allmän handling enligt lagen.

## En handling blir allmän när den är:



## När är en handling inte allmän?

Innan du lämnar ut en handling ska du alltid bedöma om handlingen är allmän eller inte. Om en handling inte uppfyller kraven är den inte allmän och behöver därför *inte* lämnas ut. Det finns ingen generell regel utan det är innehållet i varje handling som avgör om handlingen är allmän.

### Exempel på handlingar som inte behöver vara allmänna

Utkast, kladdar och andra former av underlag som inte är fastställda, kopior (även säkerhetskopior), minnesanteckningar som inte innehåller någon viktig sakuppgift om ett ärende, intern mejlväxling som inte tillför sakuppgift till ett ärende, tjänstepersons mail eller brev som berör rent privata ärenden.

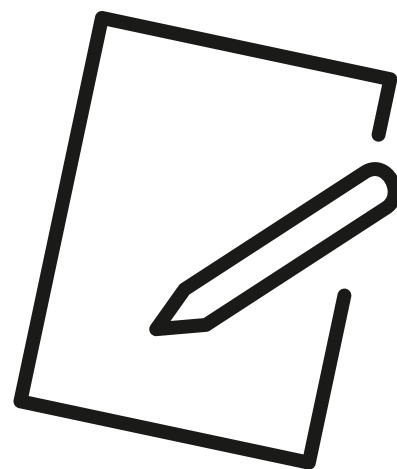


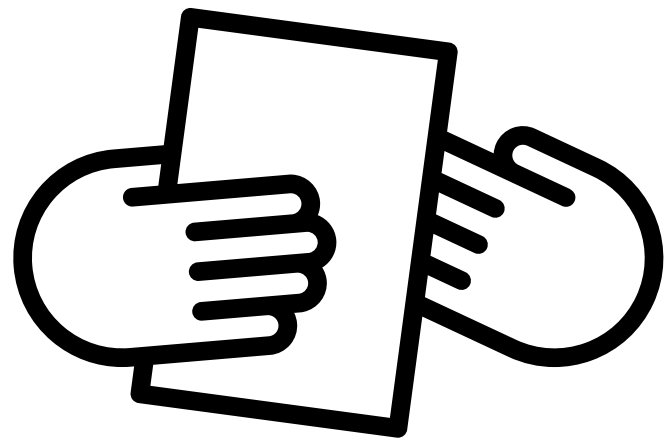
Om du känner dig osäker på om handlingen som begärs ut är allmän, kan du först titta i [dokumenthanteringsplanen](#). Där finns flera exempel på allmänna handlingar. Tänk på att det kan finnas fler dokument som kan vara allmänna, även om de inte nämns i planen. Du kan också få hjälp av grundskoleförvaltningens arkivarier och registratorer med att bedöma om handlingen är allmän eller inte.

### ... men det är ju mina anteckningar, då kan de väl inte vara allmänna?

Som tjänsteperson, alltså anställd på grundskoleförvaltningen, har du oftast inga "egna" anteckningar. Om du till exempel antecknar sakuppgifter om en elev på ett anteckningsblock eller i ett digitalt system, så blir din anteckning en allmän handling. Detsamma gäller mötesanteckningar, om de tillför sakuppgift i ärendet.

Om du är osäker vad som är sakuppgift för just ditt ärende, kontakta registraturen som kan stötta dig i bedömningen: [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se)





# Lämna ut en allmän handling

Alla har rätt att begära ut allmänna handlingar som finns hos offentliga förvaltningar. Det kan vara allt från betyg och journaler till information om löner. Rätten gäller bara handlingar som är allmänna. Vad som räknas som en allmän handling beskriver vi i avsnittet "[Allmän handling - vad är det?](#)".

## När är en begäran inkommen?

Att någon gör en begäran innebär att den ber att få titta på, eller att få en kopia av, en allmän handling. En begäran kan komma i muntlig eller skriftlig form, digitalt eller via vanlig post.

En begäran räknas som *inkommen* till grundskoleförvaltningen så fort den når en medarbetare eller en funktionsbrevlåda hos oss. Så fort en medarbetare tar emot en begäran är den inkommen. Den räknas som inkommen även om den inte passerar en funktionsbrevlåda först och även om medarbetaren som tar emot den befinner sig utanför förvaltningens lokaler.

Du behöver börja hantera en begäran så fort den är inkommen. Om du tar emot en begäran som egentligen ska till någon annan ska du skicka den till rätt person eller till rätt funktionsbrevlåda.

Om du tar emot en begäran över telefon eller vid ett personligt möte, är det viktigt att du

skriver en anteckning om vad frågeställaren begär ut. Stäm av med frågeställaren hur hen vill att handlingarna lämnas ut, exempelvis via post, på plats eller via mejl.

## Vem ansvarar för att lämna ut en handling?

Det är den tjänsteperson (eller de tjänstepersoner) som har arbetat med handlingen och har tillgång till handlingen som ansvarar för att lämna ut den. Tjänstepersonen har bäst koll på handlingens innehåll vid sekretessprövning och är också mest insatt i ärendet om det skulle komma in eventuella följdfrågor på handlingens innehåll. Mer om sekretessprövning kan du läsa i avsnittet "[Att göra en sekretessprövning](#)".

Det kan hända att en begäran kommer in till förvaltningens officiella e-postlåda. Då kommer den att skickas vidare till tjänstepersonen som ansvarar för att lämna ut den.

## Hur lång tid har jag på mig att lämna ut handlingar?

I [Tryckfrihetsförordningen](#) står det att en begäran om utlämnande av allmän handling ska handläggas ”skyndsamt”. Det innebär att vi ska börja handlägga en begäran så fort den kommer in till förvaltningen. En allmän handling ska oftast kunna lämnas ut redan samma dag eller under nästa arbetsdag.

Om mycket material begärs ut på samma gång eller om en begäran kräver sekretessprövning kan handläggningstiden bli lite längre. Men kravet på skyndsamhet gäller, oavsett hur stora resurser i form av personal och tid som finns på förvaltningen. Du måste därför prioritera utlämnandet över andra arbetsuppgifter.

Om du märker att handläggningen kommer att dröja, ska du så snart som möjligt berätta det för frågeställaren. I en sådan situation behöver du också se till att frågeställaren får uppdateringar om hur handläggningen går.

Du som anställd är skyldig att bevaka din e-post och telefon minst en gång varje arbetsdag även under din frånvaro. Du har också möjlighet att delegera din e-postlåda till en kollega som kan bevaka inkorgen åt dig under tiden du är frånvarande. Läs mer på [Göteborgs Stads intranät](#).

## Får jag fråga vem som begär ut handlingen och varför?

Enligt Tryckfrihetsförordningen har alla som begär ut en allmän handling rätt att vara anonyma. När någon begär ut en handling får du i de flesta fall inte försöka ta reda på vem personen är eller varför den vill att handlingen lämnas ut. Bara om det krävs för att ta reda på om handlingen omfattas av sekretess får du ställa den typen av frågor.

Mer information om detta hittar du i avsnittet [Att göra en sekretessprövning](#).



## Vad gör jag om begäran är otydlig?

En begäran kan vara otydlig. Ibland saknas information för att du enkelt ska kunna hitta de rätta handlingarna. I dessa fall får du alltid begära att frågeställaren förtydligar sig. Du får alltid be frågeställaren att specificera sin begäran och ge dig den information som behövs för att du ska kunna hitta handlingen.

### Vad får jag fråga den som kommer med en begäran?

#### Ja:

- » Kompletterande information till begäran, exempelvis tydliggörande av vad för information som efterfrågas.

#### Nej:

- » Information om den som har begärt ut handlingar (om det inte är avgörande för sekretessprövningen)
- » varför hen vill ha handlingarna.

## Att vidimera en kopia

Ibland vill frågeställaren att du vidimerar en kopia vid utlämnandet. Att vidimera innebär att du intygar att den kopia du lämnar ut är äkta; du skriver under på att den ser ut som originalet.

När du vidimerar en kopia kan du använda den här formuleringen: "Härmed intygas kopian överensstämmelse med originalet". Sedan skriver du din signatur, namnförtydligande och telefonnummer.

Du kan också beställa en stämpel för vidimering. Använd Göteborgs Stads ramavtal för stämplat. Det som ska stå på stämpeln är: *Härmed intygas kopian överensstämmelse med originalet*. Det ska även finnas plats för din signatur.



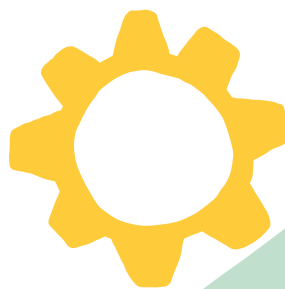
*Härmed intygas kopian  
överensstämmelse med  
originalet*

## Ska jag diarieföra frågeställarens begäran?

När du lämnar ut en handling behöver du oftast inte diarieföra det. Men om du kommer fram till att handlingen inte ska lämnas ut, eller om du maskar - döljer - delar av handlingen, då kan frågeställaren be dig om ett avslagsbeslut. I ett avslagsbeslut ska du motivera varför handlingen inte kunde lämnas ut, eller varför den behövde maskas. Om du upprättar ett avslagsbeslut så behöver du diarieföra:

- » avslagsbeslutet
- » de önskade handlingarna och
- » korrespondensen mellan frågeställaren och förvaltningen.

Om det av någon annan anledning finns ett särskilt intresse av att bevara korrespondensen mellan frågeställaren och förvaltningen, bör du också diarieföra handlingarna.





# Hur ska jag lämna över en handling till frågeställaren?

När du är redo att lämna ut en handling till en frågeställare så kan det ordnas på olika sätt:



## **Skicka handlingen med mejl eller post**

Oftast vill frågeställaren ha handlingarna skickade till sig via mejl eller post. Inom Göteborgs stad ska vi i första hand skicka handlingar digitalt, och utan kostnad.

Om handlingarna innehåller känsliga uppgifter som inte har maskats, ska de alltid skickas med vanlig post. Ett exempel kan vara när en elev ber att få en kopia på sin skolhälsovårdsjournal.



## **Frågeställaren hämtar ut handlingarna**

Om frågeställaren vill vara anonym eller av andra anledningar inte kan lämna en postadress eller e-postadress, kan personen självklart hämta handlingarna i någon av grundskoleförvaltningens lokaler, till exempel skolor eller kontor.



## **Frågeställaren läser på plats**

Frågeställaren har rätt att komma till grundskoleförvaltningens lokaler för att läsa allmänna handlingar på plats. Om handlingen har ett digitalt format ska personen få använda en dator eller ett annat tekniskt hjälpmedel som hen behöver för att ta del av handlingen.

Om en handling innehåller sekretessbelagd information ska frågeställaren ta del av en maskad kopia. Det är också tillåtet att fotografera eller avbilda kopian på annat sätt.



## **Lämna ut stora filer**

Om en handling är en digital fil som är för stor för att skickas med e-post, så kan du lämna ut den på en USB-sticka eller en CD-skiva. Då får frågeställaren betala kostnaden för USB-stickan eller CD-skivan. Frågeställaren kan också läsa handlingen på plats, kostnadsfritt.



# Checklista: När någon begär ut en allmän handling

- Vem ska hantera begäran? Har den kommit rätt eller ska den till en annan förvaltning? Om den ska till någon annan, skicka den dit. Se till att frågeställaren får en kopia så att hen vet vart ärendet har tagit vägen.
- Du som har hanterat en handling ansvarar för att lämna ut den. Om handlingen finns på din enhet eller skola ansvarar du eller dina kollegor för att lämna ut den.
- Har du all information du behöver för att hitta handlingen? Om inte, be frågeställaren om mer information.
- Försök aldrig ta reda på vem frågeställaren är eller varför hen vill se handlingen. Undantag för detta görs bara om informationen behövs för en sekretessprövning.
- Förfrågningar om allmänna handlingar ska vi hantera skyndsamt. Om det kommer att ta längre tid än en arbetsdag från att begäran kom in, ska du berätta det för frågeställaren.

Den här checklistan ger dig en översikt över de viktiga steg du måste ta när du får en begäran om en allmän handling. Skriv gärna ut checklistan och ha den framför dig när du arbetar.

# Göra en sekretessprövning

## Vad är en sekretessprövning?

Huvudregeln i Sverige är att allmänna handlingar är offentliga och ska lämnas ut till den som ber om det. Men i vissa fall behöver vi säga nej till att lämna ut handlingar. Det gäller när informationen i handlingarna omfattas av sekretess. Det kan till exempel vara för att skydda människor. Det finns olika starkt sekretesskydd för olika uppgifter. Vissa får inte lämnas ut alls, andra får lämnas ut om det går att vara säker på att ingen skadas av det. Du kan läsa mer om stark och svag sekretess i [Bilaga 1: Vanligt förekommande sekretessparagrafer](#).

Innan du lämnar ut en handling måste du göra en sekretessprövning. Då läser du igenom handlingen för att för att ta reda på om den innehåller information som omfattas av sekretess. Om du säger nej till att lämna ut en handling måste du först ha läst igenom den och bedömt själva informationen i handlingen.

Sekretessprövning kallas ibland också för *menprövning*. Att en person "lider men" betyder att den skadas på något sätt. Om privata eller känsliga uppgifter sprids kommer den person som uppgifterna handlar att lida men. Om du bedömer att handlingen, eller delar av informationen i handlingen, inte kan lämnas ut utan att någon lider men ska du avslå frågeställarens begäran. Du kan avslå en begäran helt eller delvis. Läs mer i avsnittet "[Att avslå en begäran](#)".

## Vem ska göra en sekretessprövning?

Du som har tillgång till handlingen ansvarar för att göra en sekretessprövning när du tar emot en begäran om utlämning. Om ni är flera tjänstepersoner som har jobbat med handlingen behöver ni komma överens om vem som ansvarar för sekretessprövningen och utlämnandet.

## Vilken lag styr sekretessprövningen?

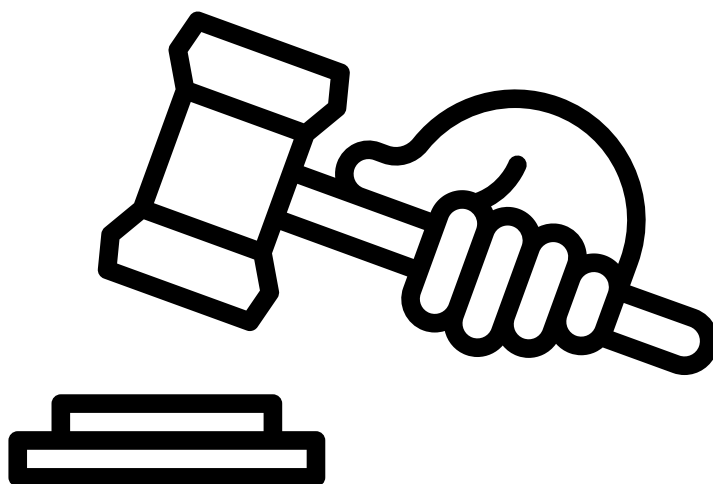
Det är i [offentlighets- och sekretesslagen](#) (2009:400) (OSL) som det står vilken information som ska skyddas av sekretess. I bilagan [Exempel på vanligt förekommande sekretessparagrafer](#) hittar du de lagparagrafer som oftast brukar vara aktuella vid avslag.

## Finns det undantag från sekretess?

Ja, det finns undantag. Om frågeställaren begär ut handlingar som handlar om hen själv kan dessa ofta lämnas ut direkt. Det beror på något som kallas för *rätten till partsinsyn*. Samma sak gäller för vårdnadshavare för yngre elever och för vårdnadshavare till yngre deltagare i Kulturskolan. Vårdnadshavare till äldre elever och deltagare kan i vissa fall ha samma rätt. Det beror på elevens ålder, mognadsgrad och på vilken slags uppgifter det är.

Du behöver läsa igenom handlingarna och se till att de är fria från information som skulle kunna vara till men för någon om den lämnades ut. Till exempel om en elev eller deltagare har delat med sig av känslig information som inte vårdnadshavaren ska ta del av. Kom ihåg att det alltid är en bedömningsfråga vid varje enskild begäran.

Om en utomstående person eller myndighet begär ut en sekretessbelagd handling som rör en viss individ, kan de få det om den berörda individen har gett sitt samtycke. Ett sådant samtycke ska vara skriftligt och underskrivet av båda vårdnadshavarna, och det ska tydligt framgå vilka uppgifter som personen eller myndigheten får ta del av.



# Avslå en begäran

Efter en sekretessprövning är det ovanligt att hela handlingen beläggs med sekretess. Oftast är det vissa delar av handlingen som inte kan lämnas ut. Det innebär att du på en kopia stryker eller "maskar" den specifika informationen i handlingen som täcks av sekretess. Detta kallas att avslå en begäran delvis.

Du kan avslå en begäran helt om den omfattas av stark sekretess. Det gäller till exempel elevhälsojournaler och andra handlingar som handlar om elevers hälsa.

När du berättar för frågeställaren att du har avslagit hela eller delar av hens begäran, ska du informera om vilka lagparagrafer du har grundat avslaget på. De vanligaste paragraferna hittar du i [Bilaga 1: Vanligt förekommande sekretessparagrafer](#). Du ska också berätta för frågeställaren att hen har rätt till ett avslagsbeslut.

Ett beslut om avslag är ett så kallat delegationsbeslut. Det fattas av en enskild tjänsteperson och följer grundskoleförvaltningens delegationsordning.

I avslagsbeslutet ska du motivera varför du har avslagit frågeställarens begäran. I motiveringen ska du hänvisa till vilka lagparagrafer som beslutet baseras på. Förslag på hur du kan formulera ett avslag hittar du i [bilaga 2](#).

## Hur maskar jag en handling?

Du ska alltid maska på en *kopia* av handlingen. Se till att ingen kan ta bort din maskning för att få tillgång till informationen.

Du kan maska **digitala** pdf-filer i datorprogrammet Adobe Acrobat DC. Hur du gör det kan du se i [bilaga 3](#).

På **papper** ska du först ta en kopia som du använder tip-ex eller en svart penna på, för att stryka uppgifterna som har belagts med sekretess. När du har maskat klart ska du ta ännu en kopia. Du får aldrig lämna ut själva dokumentet du har maskat på. Detta eftersom det kan vara enkelt att ta bort maskningen eller se genom överstrykningen.

## Har frågeställaren rätt att få beslutet om avslag omprövat?

Ja, om frågeställaren vill att beslutet om avslag omprövas så har hen rätt till det. Det innebär att en annan tjänsteperson än den som har gjort den första sekretessbedömningen tittar på handlingen. Om den andra tjänstepersonen gör samma bedömning, gäller avslagsbeslutet fortfarande. Omprövningen behöver bara diarieföras om den leder till ett avslagsbeslut.

## Hur skriver och fastställer jag ett avslagsbeslut?

I grundskolenämndens delegationsordning beskrivs vem som får fastställa ett avslagsbeslut, alltså skriva under beslutet. Idag är det enhetschefen eller rektorn som får göra det.

Skriv avslagsbeslutet i förvaltningens handläggardatabas i Lotus Notes. I databasen finns en mall som du ska fylla i. I mallen står bland annat hur frågeställaren kan göra för att överklaga beslutet. Om du saknar tillgång till handläggardatabasen ska du kontakta förvaltningens registratur som hjälper dig.

Den här informationen måste alltid vara med i ett avslagsbeslut:

- » Om det är ett delvis avslag eller avslag i helhet
- » Vilken eller vilka lagparagrafer som ditt avslag baseras på
- » Information om hur beslutet kan överklagas

När enhetschef eller rektor har skrivit på beslutet ska det skannas in och diarieföras. I samma ärende ska du diarieföra:

- » det påskrivna beslutet
- » frågeställarens begäran
- » de maskade handlingarna som lämnats ut
- » mejl, brev eller dina anteckningar som visar korrespondensen mellan förvaltningen och frågeställaren

Om du har frågor om handläggardatabasen eller att diarieföra handlingar, kan du vända dig till förvaltningens registratur genom att mejla [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se).



## Vad händer om frågeställaren vill överklaga?

Frågeställaren har också rätt att överklaga ett beslut om avslag till kammarrätten. Frågeställaren ska i så fall skicka in sin överklagan till oss på grundskoleförvaltningen. Du som har gjort sekretessprövningen och fattat avslagsbeslutet ansvarar för att hantera överklagan.

När du tar emot en överklagan ska du:

1. Bedöma om överklagan har kommit in i tid (alltså inom 3 veckor efter att beslutet togs emot av frågeställaren).
2. Skriva ett yttrande till kammarrätten där du intygar att överklagandet kommit in i tid. Yttrandet ska läggas i samma ärende där du har diariefört avslagsbeslutet. Du ska också anmäla ärendet till [nämnden](#).
3. Skicka överklagandet tillsammans med yttrandet till kammarrätten. Kom ihåg att diarieföra händelsen i samma ärende som avslagsbeslutet hör till.

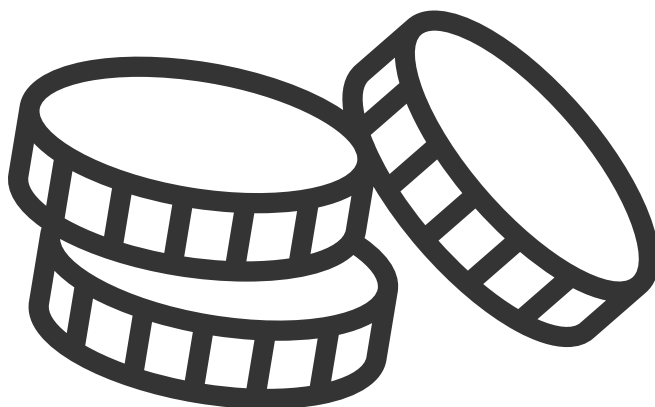




# Checklista: Sekretessprövning och avslag av begäran

- Läs igenom handlingen och bedöm om innehållet är offentligt eller omfattas av sekretess. Är hela handlingen offentlig – lämna ut den. Om inte, fortsätt med stegen här nedanför.
- Kan handlingen lämnas ut i sin helhet trots att den innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess? Ja, om personen som handlingen berör samtycker till det. Samtycket ska vara skriftligt och underskrivet av båda vårdnadshavarna.
- Vid sekretess: Ska handlingen delvis avslås eller avslås i sin helhet? Att avslå delvis innebär att du maskar viss information i handlingen. Att avslå i sin helhet innebär att du avslår hela handlingen.
- Om du maskar en handling, gör det rätt. Se till att maskningen inte kan tas bort. Det gäller oavsett om du maskat digitalt eller på papper.
- Om du maskat uppgifter i handlingen, berätta för frågeställaren vilken lagparagraf som du grundar ditt avslag på.
- Du ska också erbjuda frågeställaren ett avslagsbeslut. Om frågeställaren vill ha ett avslagsbeslut ska detta lämnas ut skyndsamt.
- Frågeställaren har rätt att begära att få bedömningen omprövad av myndigheten. Omprövningen ska göras av annan tjänsteperson än du som har gjort den första bedömningen.
- Frågeställaren har rätt att överklaga ett beslut om avslag. Överklagan ska skickas till grundskoleförvaltningen. Du som har fattat beslutet om avslag ansvarar för skicka överklagan till kammarrätten.

Den här checklistan kan du använda dig av när du ska göra en sekretessbedömning. Skriv gärna ut checklistan och ha den framför dig när du arbetar.



# Ta ut en avgift

Kommunfullmäktige har bestämt att alla förvaltningar i Göteborgs Stad ska ta ut avgifter när de ger ut vissa kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar. Detta gäller även för oss på grundskoleförvaltningen.

## Vilka avgifter gäller?

Börja alltid med att beräkna avgiften per antal sidor. Om det är svårt att bedöma antal sidor baserar du avgiften på den tid det tar att skapa och lämna ut handlingen. Det gäller oftast vid elektroniska kopior.

I det här avsnittet sammanfattar vi vad som står i kommunfullmäktiges beslut (1257/20 2021-10-28 § 15) om [taxa vid utlämnande av allmän handling](#).

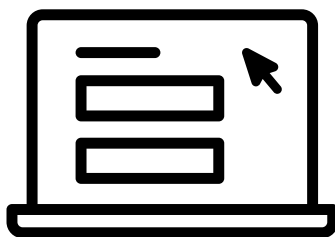
## Avgift för att lämna ut en kopia på papper

Om handlingen är 10 sidor lång, eller längre, behöver frågeställaren betala en avgift. Avgiften för tio sidor är 50 kr och varje sida efter det kostar 2 kr/styck. Avgiften gäller per sida, inte per pappersark.

## Vad gäller för porto?

Förvaltningen får begära att frågeställaren betalar kostaden för porto, postförskott eller andra kostnader som uppstår när handlingen skickas till mottagaren.





#### Vad kostar det?

**Per sida:** De första 9 sidorna är kostnadsfria. Om handlingen är 10 sidor lång, eller längre, behöver frågeställaren betala en avgift. Avgiften för tio sidor är 50 kr och varje sida efter det kostar 2 kr/styck. Avgiften gäller per sida, inte per pappersark.

#### Tidsbaserad kostnad:

De första fjorton minuterna är kostnadsfria. Därefter kostar det 150 kr för varje påbörjad kvart.

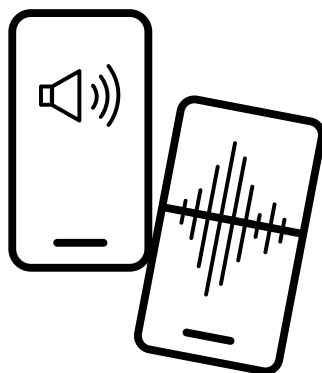
1-14 minuter = kostnadsfritt

15-29 minuter = 150 kr

30-44 minuter = 300 kr

45-59 minuter = 450 kr,

och så vidare



## Avgift för att lämna ut en elektronisk kopia

När du ska lämna ut en handling i elektroniskt format så kan det bli aktuellt att ta ut en avgift. Det beror på hur mycket arbete som behövs för att du ska kunna skicka iväg filen.

Det här gäller när du ska lämna ut handlingar elektroniskt:

### 1. Enkel elektronisk utlämning utan åtgärd av fil

Om du enkelt kan lämna ut handlingen via e-post, ska du inte ta ut någon avgift. Enkelt innebär att du till exempel slipper skanna eller konvertera en fil för att få fram en kopia att lämna ut.

### 2. Elektronisk utlämning med åtgärd av fil

Om du behöver maska i ett dokument, skanna eller konvertera filen innan du skickar den kan du ta ut en avgift som du baserar på antalet skannade sidor.

### 3. Sammanställningar av uppgifter ur IT-system

Du får inte ta ut en avgift för att ta fram uppgifter som vi kan hämta med ett par enkla knapptryckningar eller [rutinbetonade åtgärder](#). Det kan handla om löneuppgifter ur personalsystemet, uppgifter ur lärplattformen IST eller e-post-loggar.

### 4. När det är svårt att bedöma antal sidor

Om det är svårt att bedöma antal sidor baserar du avgiften på den tid det tar att skapa och lämna ut den elektroniska kopian. Det kan till exempel gälla för kartor eller för filformat där sidor inte framgår.

## Avgift för att lämna ut ljud- eller bildupptagningar

För att lämna ut ljud- eller bildupptagningar ska avgiften baseras på den tid som det tar dig att gå igenom materialet och framställa en kopia.

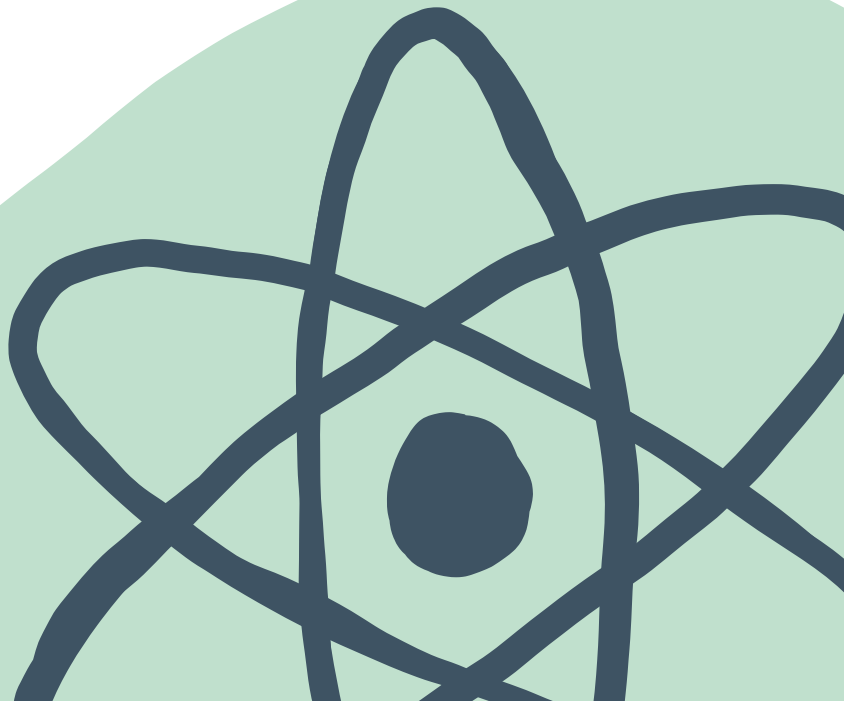
## Avgift för avskrift av handling samt utskrift av ljudupptagning

Om du ska lämna ut en avskrift av en allmän handling, eller en utskrift av en ljudupptagning, beror avgiften på den tid det tar dig.

# När får jag inte ta ut en avgift?

I fallen som listas här nedanför får du inte ta ut en avgift. Detta gäller både för handlingar på papper och i elektronisk form:

- » Om utlämningen är en del av en intern kommunikation **inom kommunen**, till exempel mellan nämnder och förvaltningar, mellan förvaltning och politiskt organ, mellan nämnd och kommunal revision. Samma sak gäller gentemot kommunalförbund där kommunen ingår eller gentemot de kommunala bolagen, i vilka kommunen har ett rättsligt inflytande.
- » Vid **expediering av beslut** till någon som är en part i ett ärende. Expediering innebär att ett ärende avslutats genom beslut eller annat ställningstagande och att berörda personer tagit del av beslutet.
- » När den som begär ut handlingen har **rätt till partsinsyn** enligt regelverket om partsinsyn och kommunikation. Partsinsyn gäller dock bara så länge ärendet är pågående.
- » Om handlingen lämnas ut för att **förvaltningen är skyldig att lämna uppgifter** till en annan myndighet, eller som ett led i en samverkan mellan kommun och annan myndighet. Till exempel vid rekvisition från annan vårdgivare, begäran om uppgifter från tillsynsmyndigheter, eller överlämnande av handlingar till ny skola när elev har bytt skola.
- » Vid **fullgörande av ett avtal/en överenskommelse** med en enskild aktör.



### **Vad gäller om någon gör många småbeställningar för att undvika avgift?**

Det händer ibland att personer försöker slippa betala avgifter för kopior genom att de gör flera mindre begäranden, i stället för en större begäran. Om du misstänker att det händer, ska du göra en tjänsteanteckning om utlämnade kopior. På så sätt kan du sedan få ett underlag för ett beslut om tillämpning av undantagsregeln. Vid varje beställning kan i ett sådant fall 50 kronor tas ut redan från och med de tio första sidorna och därefter med 2 kronor per sida.

### **Får jag ta betalt i förskott?**

I vissa fall får du begära att frågeställaren betalar för sina kopior i förskott. Detta kan till exempel bli aktuellt i de fall då förvaltningen vill se till att frågeställaren betalar innan vi till-sätter resurser för att framställa utlämningsbara kopior.

### **Informera frågeställaren om avgiften**

Innan du börjar arbetet med att ta fram handlingarna bör du berätta för frågeställaren att utlämnandet kan komma att kosta pengar. Då kan personen själv välja om hen vill gå vidare, av-gränsa sin begäran eller helt avstå från begäran. Om du direkt bedömer att utlämnandet kommer att vara kostnadsfritt, behöver du inte meddela frågeställaren om avgift.

**Utgå gärna** från mejlmallen i [bilaga 2](#) när du skickar meddelande om att utlämningen kommer att kosta pengar.



# Hur går jag till väga för att ta betalt?

För att ta betalt för ett utlämnande vid begäran om allmän handling har du tre alternativ.

## Swish

Det enklaste sättet att ta betalt vid utlämnande är att använda Swish. Detta betalningssätt kräver dock att personen har Swish.

## Faktura

Även faktura kan användas för att ta betalt. Den ska i så fall upprättas i Agresso. För att kunna göra det behöver du personens person- och adressuppgifter, vilket personen har rätt att neka om hen vill vara anonym.

## Bankgiro

Om frågeställaren vill vara anonym i enlighet med Tryckfrihetsförordningen kan hen betala avgiften genom att sätta in pengar på grundskoleförvaltningens bankgirokonto.

### Så tar du emot betalning med Swish

1. Frågeställaren swishar betalningen till nummer **123 205 01 93**. Kontot är kopplat till grundskoleförvaltningen.
2. Frågeställaren bekräftar sin betalning genom att visa upp eller skicka in en skärmdump på betalningsbevis från swishappen.

### Betalning via bankgiro

Avgiften betalas till grundskoleförvaltningens bankgirokonto: **5342-3232**

# Ordlista

<b>Allmän handling</b>	Handling som har inkommit till eller upprättats hos en myndighet (och som förvaras hos en myndighet). Förvaltningar räknas som myndigheter. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland vara sekretessbelagda.
<b>Begäran (om allmän handling)</b>	Inkommen fråga om att få ta del av allmänna handlingar. Kan ske genom mejl, post eller muntligt.
<b>Diarium</b>	Förteckning över inkomna och utgående handlingar. Innehåller uppgifter om datum, diarienummer och avsändare eller mottagare.
<b>Dokumenthanteringsplan</b>	En plan som beskriver hur de allmänna handlingar som uppstår i verksamheten ska hanteras. Beskriver om handlingar ska bevaras eller gallras, hur de ska ordnas och om de ska registreras.
<b>Expediering</b>	När ett ärende avslutats, till exempel för att ett beslut har fattats, ska berörda personer få reda på det genom att ärendet expedieras, alltså delges, dem.
<b>Handling</b>	Är allt som innehåller information. En handling kan vara ett fysiskt papper, en fil på datorn, data eller information i ett IT-system. Begreppet handling omfattar inte enbart text utan även bild, ljud och video.
<b>Myndighet</b>	Är en offentlig verksamhet, kan vara både statlig, regional eller kommunal. Grundskoleförvaltning är en myndighet.
<b>Offentlighetsprincipen</b>	Principen att allmänheten, ofta enskilda individer och företrädare för media, har rätt att se och få tillgång till information om statens och kommunernas verksamhet. Offentlighetsprincipen uttrycks i Tryckfrihetsförordningen 2 kap, och reglerna för sekretess finns i Offentlighets- och sekretesslagen.
<b>Registrator</b>	Ansvarar för registrering av allmänna handlingar i förvaltningens diarium.
<b>Rutinbetonad åtgärd</b>	En enkel arbetsinsats utan större kostnader, oftast runt 4 arbetstimmar sammanlagt.
<b>Sekretess</b>	Undantag från principen att allmänna handlingar ska vara offentliga. Vilka sekretessbestämmelser som gäller i olika fall regleras av Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400).
<b>Sekretessprövning</b>	Bedömning om en handling information är offentlig eller sekretessbelagd enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400).
<b>Tjänsteperson</b>	Alla anställda på en kommunal verksamhet är tjänstepersoner.
<b>Upptagning för automatiserad behandling</b>	Innebär att informationen är fixerad på någon form av datamedium och antingen finns eller kan matas in i en dator. Informationen kan bestå av endast några få uppgifter eller av stora informationssamlingar.

# Bilaga 1: Vanligt förekommande sekretessparagrafer

Här hittar du vanligt förekommande sekretessparagrafer för handlingar inom grundskoleförvaltningen. Listan innehåller paragrafer och exempel på handlingar som kan täckas av sekretessen.

## **Vad betyder stark eller svag sekretess?**

Det finns olika grader av sekretess. Detta framkommer av offentlighets- och sekretesslagen. Detta kallas för skaderekvisit men i folkmun svag eller stark sekretess.

**Svag sekretess** innebär att uppgifterna är offentliga **om det inte finns något som gör att en person kan lida men om de lämnas ut**. Offentlighet är alltså huvudregeln. Detta är ofta formulerat som "om det kan antas att den enskilde eller en närstående till denne lider men" i offentlighets- och sekretesslagen.

**Stark sekretess** innebär att handlingarna är sekretessbelagda om man inte kan säkerställa att de kan lämnas ut utan att någon lider men. Sekretess blir huvudregeln. Detta är ofta formulerat som "det inte står klart att den kan lämnas ut utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men" i lagtext.

**Absolut sekretess** innebär att uppgifterna inte får lämnas ut alls.

## Inom alla ärenden

Uppgifter	Förtydligande	Skaderekvisit	Kommentar
<b>Enskilds hälsa eller sexualliv</b> <i>21 Kap. 1 § OSL</i>	Uppgift som rör en enskilds hälsa eller sexualliv, såsom uppgifter om sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott eller annan liknande uppgift.	Svag sekretess	
<b>Skyddade personuppgifter</b> <i>21 kap. 3 § OSL</i>	<b>Förföljda personer</b> - Uppgift om en enskilds bostadsadress eller annan jämförbar uppgift som kan lämna upplysning om var den enskilde bor eller annan uppgift som kan användas för att komma i kontakt med den enskilde.  <b>Skyddad folkbokföring</b> - För uppgift som lämnar upplysning om var person med skyddad folkbokföring bor stadigvarande eller tillfälligt.	Svag sekretess  Stark sekretess	
<b>Behandling i strid med dataskyddsreglering</b> <i>21 kap. 7 § OSL</i>	Personuppgifter, Om det kan antas att uppgiften efter ett utlämnande kommer att behandlas i strid med dataskydds-reglering	Svag sekretess	

## Inom personalärenden

Uppgifter	Förtydligande	Skaderekvisit	Kommentar
<b>Enskilds bostadsadress, privata telefonnummer samt andra uppgifter i personaladministrativ verksamhet</b> <i>39 kap. 3§ OSL</i>	Uppgift om en enskilds bostadsadress, privata telefonnummer och andra jämförbara uppgifter avseende personalen, uppgift i form av fotografisk bild som utgör underlag för tjänstekort eller för intern presentation av myndighetens personal samt uppgift om närstående till personalen.	Stark sekretess	
<b>Enskilds personliga förhållande i personaladministrativ verksamhet</b> <i>39 kap. 3§ OSL</i>	Övriga uppgifter om en enskilds personliga förhållanden i personaladministrativ verksamhet.	Svag sekretess	Om det kan antas att den enskilde eller någon närstående utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgiften röjs
<b>Psykologisk undersökning, behandling, förhållande till psykolog eller personalkonsulent i personalsocial verksamhet</b> <i>39 kap. 1§ OSL</i>	Uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och uppgift om en enskilds personliga förhållanden hos psykolog eller personalkonsulent i personalsocial verksamhet.	Stark sekretess	Exempelvis: Handlingar från företagshälsovården om enskild
<b>Enskilds personliga förhållande i personalsocial verksamhet</b> <i>39 kap. 1§ OSL</i>	Övriga uppgifter om en enskilds personliga förhållanden i personalsocial verksamhet.	Svag sekretess	Exempel: handlingar rörande rehabiliteringsärenden
<b>Enskilds hälsotillstånd och personliga förhållande vid omplacering eller pensionering</b> <i>39 kap. 2§ OSL</i>	Uppgift om en enskilds hälsotillstånd och sådan uppgift om en enskilds personliga förhållanden som hänför sig till ärende om omplacering eller pensionering av en anställd.	Svag sekretess	



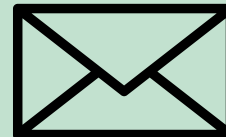
## Inom utbildning

Uppgifter	Förtydligande	Skaderekvirit	Kommentar
<b>Enskilda personliga förhållanden inom elevhälsa</b> <i>23 kap. 2 § OSL</i>	Uppgift om en enskilda personliga förhållanden i sådan elevhälsa som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats.	Stark sekretess	
<b>Enskilda personliga förhållanden i särskild elevstödande verksamhet</b> <i>23 kap. 2 § OSL</i>	Uppgift om en enskilda personliga förhållanden i särskild elevstödande verksamhet.	Svag sekretess	Exempelvis: handlingar om kränkande behandling.
<b>Uppgifter till ärende om tillförande eller skiljande av elev från vidare studier</b> <i>23 kap. 2 § OSL</i>	Uppgift som hänför sig till ärende om tillrättaförande av en elev eller om skiljande av en elev från vidare studier.	Svag sekretess	Sekretessen gäller inte beslut i ärende  Exempelvis: handlingar rörande utredning av elevs störande beteende
<b>Övriga uppgifter om den enskildes identitet</b> <i>23 kap. 2 § OSL</i>	Övriga uppgifter om en enskilds identitet, adress och andra liknande uppgifter om en enskilda personliga förhållanden.	Svag sekretess	
<b>Enskilda personliga förhållanden i särskild elevstödande verksamhet, fritidshem</b> <i>23 kap. 3 § OSL</i>	Uppgift om en enskilda personliga förhållanden i sådan särskild elevstödande verksamhet som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats.	Svag sekretess	
<b>Uppgifter inom hälso- och sjukvård</b> <i>25 kap, 1§ OSL</i>	Uppgift om en enskilda hälso-tillstånd eller andra personliga förhållanden.	Stark sekretess	
<b>Kunskapsprov</b> <i>17 kap. 4§ OSL</i>	Uppgift som ingår i eller utgör underlag för kunskapsprov eller psykologiskt prov under en myndighets överinseende.	Svag sekretess	
<b>Enskilda lån inom biblioteksverksamhet</b> <i>40 kap. 3§ OSL</i>	Uppgifter i register om enskilda lån.	Stark sekretess	
<b>Uppgifter inom LSS verksamhet</b> <i>26 kap 1 § OSL</i>	Uppgift om en enskilda personliga förhållanden.	Stark sekretess	

## Inom särskilda ärenden

Uppgifter	Förtydligande	Skaderekvirit	Kommentar
<b>Uppgifter vid facklig förhandling</b> <i>19 kap. 6§ OSL</i>	Uppgift som har tillkommit eller inhämtats för att användas vid facklig förhandling	Svag sekretess	
<b>Vid upphandling</b> <i>19 kap. 3§ OSL</i>	Uppgift som hänför sig till ärende om förvärv, överlåtelse, upplåtelse eller användning av egendom, tjänst eller annan nyttighet.	Svag sekretess	
	Uppgift som rör anbud eller som rör motsvarande erbjudande inom en kommun.	Absolut sekretess	Absolut sekretess råder under den tid upphandlingen pågår.
<b>Vid rättsliga tvister</b> <i>19 kap. 9 § OSL</i>	Uppgift som har tillkommit eller inhämtats för en myndighets räkning med anledning av myndighetens eller ett statligt eller kommunalt företags rättstvist.	Svag sekretess	Sekretessen upphör när saken slutligen har avgjorts.
<b>Vid affärsförbindelse med myndighet</b> <i>31 kap 16 § OSL</i>	Uppgift som har tillkommit eller inhämtats för en myndighets räkning med anledning av myndighetens eller ett statligt eller kommunalt företags rättstvist.	Svag sekretess	Om den enskilde har begärt sekretess
<b>Vid förundersökning hos polis</b> <i>19 kap. 1 § OSL</i>	Uppgift som hänför sig till förundersökning i brottmål eller till anläggning som avser användning av tvångsmedel i sådant mål eller i annan verksamhet för att förebygga brott.	Svag sekretess	

# Bilaga 2: Mallar för e-post



## Förslag på text vid mottagningsbekräftelse:

Hej,

Vi har mottagit din begäran och påbörjat handläggningen. Vi återkommer med handlingarna så snart vi kan.

/Signatur

## Förslag på text vid information om avgift:

Hej,

Vi följer Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar (SLK DNR 1257/20).

**En handling med mer än 10 sidor kostar 50 kr och därefter kostar varje ytterligare sida 2 kr. Observera att avgiften gäller per sida och inte per pappersark.**

Din begäran uppgår till XX sidor. Det innebär att kostnaden för din begäran uppgår till XX kronor.

Du kan betala med Swish, faktura eller Bankgiro.

Återkom med vilket betalalternativ du vill gå vidare med.

/Signatur

## Förslag på text vid information om avslag eller sekretess:

Hej,

Bifogat finner du begärda handlingar.

Vissa uppgifter är maskerade med hänvisning till XX kap. X§ OSL.

Meddela oss om du önskar få ett överklagningsbart avslagsbeslut på din begäran om utlämnande.

/Signatur

# Bilaga 3: Sekretessmarkera en handling digitalt med hjälp av Adobe

## Vad behöver jag?

Du kan enbart göra detta om du har tillgång till Adobe Acrobat DC (ej Adobe Reader)

## Hur gör jag?

### 1. Ladda ner ett exemplar av filen till ditt skrivbord

Du får inte sekretessmarkera direkt i ett original eller arkivexemplar av en fil.

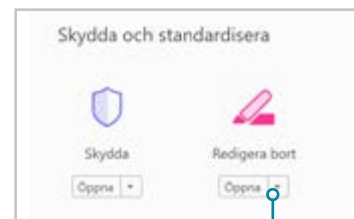
### 2. Öppna handlingen som ska sekretessmarkeras i Adobe Acrobat DC

Om filen öppnas i annat program per automatik kan du högerklicka på filen och välja "Öppna med" och där får du alternativet att öppna med Adobe Acrobat DC.

### 3. Tryck på Verktyg



### 4. Under avsnittet "Skydda och standardisera" välj "Redigera bort"



### 5. Välj "Redigera och ta bort texter"



**OBS!** Om du inte kan välja detta alternativ kan de bero på att pdf:en har ett blått informationsfält som säger "Den här filen är kompatibel med PDF/A standarden och har öppnats i en skrivskyddat läge för att förhindra att den ändras" – välj då "Aktivera redigering" först som även finns i de blåa fältet.

**Fortsättning på nästa sida**

## 6. Markera det innehåll i handlingen som ska sekretessmaskas

Om röd ruta dyker upp runt ordet har du gjort rätt (se bild till nedan). Du kan markera flera ord i taget.



## 7. När du är färdig med markeringen trycker du på "Använd" och sen "OK".



Handlingen sparas som ny kopia på din dator. Nu har det rödmarkerade området ersatts med svart färg (se bild).



## 8. Skriv ut handlingen och skanna in den.

För att säkerställa att handlingen inte kan avmaskas behöver du skriva ut handlingen och skanna in den igen.

# Enkel karta för hur du lämnar ut allmänna handlingar

