FLÖDESSCHEMA: HANTERA BEGÄRAN OM UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING

BEGÄRAN

kommer in skriftligt eller muntligt. Tänk på rätten att vara anonym. Fråga aldrig om vem som begär handlingen eller varför om det inte är nödvändigt för en sekretessprövning.

Ta fram handlingen och avgör dess status. Om du är osäker, se Flödesschema: Allmän handling eller inte?

Handlingen är **INTE ALLMÄN**

Meddela att handlingen inte är allmän eller innehåller sekretesskyddade uppgifter och att den därför inte kan lämnas ut i sin helhet. Maskera med svart färg och lämna ut det som går.

Informera om rätten till ett skriftligt beslut med överklagandehänvisning.

Om skriftligt beslut begärs skriver den som har delegation ett **avslagsbeslut** med motivering. Beslutet kan överklagas inom tre veckor.

Ett ärende ska startas i Ciceron och handlingarna i ärendet ska **diarieföras**.

Beslutet ska **anmälas** till nämndens nästa sammanträde.

Inget överklagande inkommer. Avsluta ärendet.

Överklagande inkommer. Om det inte uppenbart är för sent inkommet (avvisa i så fall) så ska det skickas till kammarrätten tillsammans med avslagsbeslut och begärd handling (om sådan finns). Diarieför.

Dom från kammarrätten. Eventuellt lämna ut eller gör en ny prövning. Diarieför. Avsluta ärendet när avgörandet fått laga kraft.

Handlingen är **ALLMÄN**

Handlingen innehåller **sekretess-skyddade uppgifter** enligt någon bestämmelse i OSL.

Handlingen är **offentlig**.

Lämna ut handlingen…

… genom att ge möjlighet att **ta del av handlingen** i myndighetens lokaler.

… genom att **skicka kopia** via post eller e-post.

Informera om eventuella avgifter innan handlingen lämnas ut. Se Taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar.

Ingen diarieföring krävs. Handlingarna kan gallras.