



Göteborgs
Stad

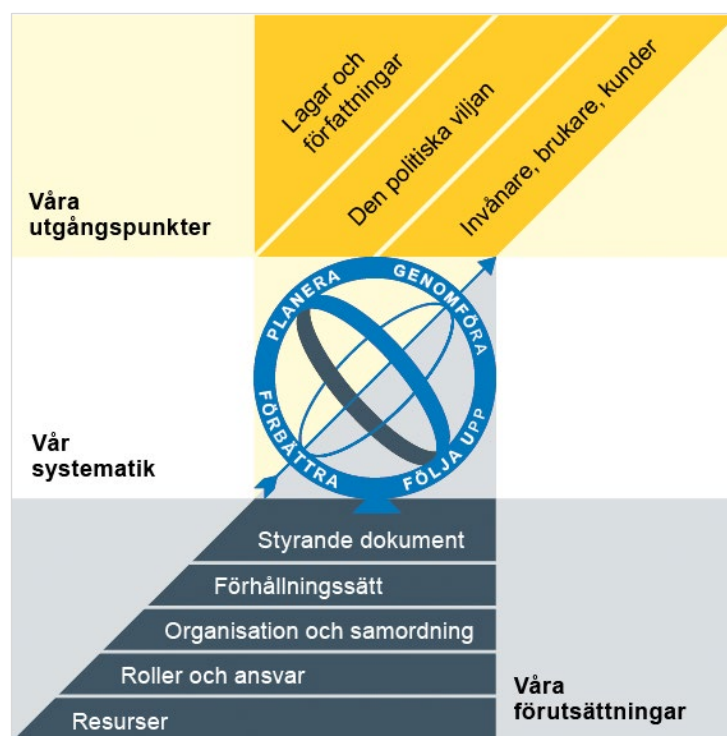
Utbildningsförvaltningens rutin för utlämnande av allmän handling

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Utbildningsförvaltningens rutin för utlämnande av allmän handling			
Beslutad av: Förvaltningsdirektör	Gäller för: Utbildningsförvaltningen	Diarienummer: 0077/20	Datum och paragraf för beslutet: Verkställighet
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: From 2020-11-05	Senast reviderad: November 2020	Dokumentansvarig: Avdelningschef Adm/ek
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Rutin	4
Hur en begäran om allmän handling ska hanteras på utbildningsförvaltningen	4
Vem hanterar en begäran?	4
Rätt att vara anonym	5
Potentiella handlingar och uppgifter ur allmänna handlingar	5
Om en handling inte kan lämnas ut	5
Sekretess och diarieföring	6
Skicka handlingar	6
Lämna ut maskerade handlingar och sekretess	7
Personuppgifter i allmänna handlingar	7
Avgift för kopior	7
Olika scenarier/exempel	8
Scenario 1: Begäran om betygskopia	8
Scenario 2: Begäran om e-postloggar	8
Scenario 3: Begäran om e-post (delvis sekretess)	8

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att klargöra hur utlämnande av allmänna handlingar ska hanteras på Utbildningsförvaltningen. Den ska fungera som ett stöd för de som handlägger denna typ av ärenden. Utbildningsförvaltningens rutin kompletterar stadens rutin genom att ange hur utlämnanden praktiskt genomförs.

Vem omfattas av rutinen

Samtliga anställda i förvaltningen kan få en fråga från allmänhet eller motta en begäran om utlämnande. Då behöver man veta hur man ska göra eller vem på arbetsplatsen som hanterar frågan.

Bakgrund

I Göteborgs stad finns en fastställd rutin för utlämnande av allmän handling. Denna rutin behöver kompletteras med en lokal rutin för utbildningsförvaltningen.

Utbildningsförvaltningens rutin utgår från och följer Göteborgs stads rutin men är anpassad till förvaltningens organisation. Hur ska ett utlämnande praktiskt gå till? Detta behöver beskrivas i en lokal rutin.

Det är viktigt att ha en tydlig rutin så att samtliga inblandade vet hur utlämnandet ska gå till så att förvaltningen säkerställer att skyndsamhetskravet uppfylls.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads rutin för utlämnande av allmän handling.

Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar.

Utbildningsnämndens delegationsordning

Rutin

Denna rutin gäller begäran om allmän handling. Vid begäran om registerutdrag enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen gäller en annan rutin. Kontakta utbildningsförvaltningens dataskyddskontakt vid frågor om registerutdrag.

Definitioner och begrepp

Definitioner och begrepp finns i Göteborgs Stads rutin för hantering om begäran om utlämnande av allmänna handlingar.

Hur en begäran om allmän handling ska hanteras på utbildningsförvaltningen

När en begäran om utlämnande av allmän handling kommer in till myndigheten ska den hanteras skyndsamt. Det betyder att någon ska börja arbeta med den så snart som möjligt, standardutlämnanden bör ske inom 24 timmar. Handläggningen av en begäran om allmän handling ska alltid ske i tre steg:

1. Är det som begärs ut en handling?
2. Är handlingen allmän?
3. Omfattas handlingen av sekretess?

Vem hanterar en begäran?

Det är vanligt att en begäran inkommer till förvaltningsbrevlådan och därifrån tilldelas ärendet till en handläggare. Om en begäran inkommer direkt till en person i förvaltningen ska personen svara på begäran, eller om det inte är möjligt, skicka det vidare till en annan person som den vet kan svara på begäran. Vid frågor om huruvida det är en allmän handling som efterfrågats eller vid frågor om sekretess går det att få stöd och råd från enheten för informations- och ärendehantering på utbildningskansliet. Om personen som fått frågan bedömer att den inte kan svara på begäran och inte vet vem som kan hantera den ska begäran skickas vidare till förvaltningsbrevlådan snarast.

Den verksamhet/skola som handlagt ett ärende eller exempelvis betygsatt en uppsats som begärs ut är den som känner till handlingarna bäst och ska hantera utlämnandet. Därför skickas begäran till ansvarig chef/handläggare. Handlingar som begärs ut ska alltid sekretessprövas. Är du osäker på detta kan du kontakta enheten för informations- och ärendehantering för råd och stöd. Finns det ingen självklar handläggare ska ansvarig chef bestämma vem som ska hantera ärendet. Förfrågningar om e-postloggar och liknande samordnas av medarbetare på enheten för informations- och ärendehantering som finns på utbildningskansliet med stöd av digitalisering och innovation.

Rätt att vara anonym

Vid begäran om allmänna handlingar har personen som begär ut handlingarna rätt att vara anonym. Utlämnandet kan därför behöva anpassas utifrån situationen då anonymiteten exempelvis kan göra det svårt att skicka ut handlingar med post.

Potentiella handlingar och uppgifter ur allmänna handlingar

Rätten att begära ut allmänna handlingar omfattar också potentiella handlingar.

Potentiella handlingar är sammanställningar som lätt kan göras med hjälp av system och verktyg som finns i verksamheten. Det betyder att om det går att göra en sammanställning med uppgifter ur en av Utbildningsförvaltningens databaser som visar uppgifter med ett visst urval eller viss struktur med verktyg vi redan har, ska en sådan sammanställning göras och lämnas ut på begäran.

Det finns också en rättighet att begära ut uppgifter ur allmänna handlingar, det vill säga att efterfråga enbart en enskild eller en del uppgifter ur en mer omfattande handling. Denna rättighet är villkorad och gäller inte om det skulle kräva omfattande eftersökning i handlingar för att få fram uppgiften. Den omfattas inte heller av samma skyndsamhetskrav som ärenden som gäller att ta del av handlingar. Gör du som handläggare bedömningen att det kommer ta längre tid att ta fram uppgiften som efterfrågas än att lämna ut hela handlingen ska frågeställaren upplysas om att hen istället kan begära ut själva handlingen och på så vis själv ta fram uppgiften.

Om en handling inte kan lämnas ut

Om en handling eller uppgifter i en handling inte kan lämnas ut ska den som begärt handlingen meddelas om detta så fort som möjligt och det ska framgå varför handlingen eller uppgifterna inte lämnas ut. Vid avslag om utlämnande ska den som begär handlingen alltid informeras om möjligheten att överklaga samt rätten om att få ett skriftligt avslagsbeslut. Avslag görs alltid med stöd och hänvisning till lag.

Avslagsbeslut kan bara skrivas av vissa befattningar, se delegationsordningen för vem som kan fatta ett avslagsbeslut. Se mer nedan. Om begäran är otydlig be personen om ett förtydligande. Tänk på att det endast är om det inte är möjligt att identifiera vilka handlingar som avses som det finns grund för att neka utlämnande, inte om frågan omfattar ett stort antal handlingar. Om begäran omfattar ett mycket omfattande material kan utlämnandet ske i etapper, dvs att en delmängd av handlingarna prövas först och lämnas ut löpande. Detta för att den som begärt ut handlingarna inte ska behöva vänta tills alla handlingar är bedömda.

Görs bedömningen att handlingen som efterfrågas inte är en allmän handling ska detta meddelas frågeställaren. Ingen handling lämnas då ut. Personen ska informeras om möjligheten att överklaga samt rätten om att få ett skriftligt avslagsbeslut. Det finns inget hinder i lag som säger att en myndighet inte får lämna ut icke allmänna handlingar om det inte skadar verksamheten, men det bör göras restriktivt. Även i de fall den efterfrågade handlingen inte finns ska detta meddelas frågeställaren. Om man vet med sig att handlingen finns hos en annan myndighet ska frågeställaren upplysas om var de kan vända sig istället.

Görs bedömningen att handlingen omfattas av sekretess ska även det meddelas frågeställaren. I enstaka fall kan ingen del av handlingen lämnas ut eftersom den i sin helhet omfattas av sekretess men oftast är det bara enstaka uppgifter som skyddas av sekretess. Om endast delar av handlingen omfattas av sekretess ska dessa delar maskas innan handlingen lämnas ut.

Ärendets handläggare gör en bedömning om handlingen ska lämnas ut, helt eller delvis. Nekas någon att ta del av handlingar ska ett första besked lämnas från handläggaren om detta. Du kan få stöd i att formulera ditt svar i Göteborgs Stads rutin för hantering om begäran om utlämnande av allmänna handlingar. Tänk på att du måste anpassa ditt svar utifrån det enskilda fallet. Tänk också på att alla svar som inte helt överensstämmer med den ursprungliga förfrågan, till exempel om personen begärt att få handlingarna på e-post men vi skickar dem med vanlig post, att inte få ta del av originalhandlingens utan enbart kopia eller att inte själv få söka i ett system kan vara något som personen vill överklaga. Därför ska det alltid uppges tydligt att det första beskedet inte är ett beslut från myndigheten och att personen måste återkomma om hen önskar få ett överklagningsbart avslagsbeslut.

Om personen återkommer och vill ha ett avslagsbeslut ska ett sådant lämnas. Beslutet ska diarieföras i ett nytt ärende. Underlag till avslagsbeslutet (maskade handlingar och/eller ev. andra underlag) ska bevaras tills dess att överklagan har behandlats och ärendet avslutats. Ett avslagsbeslut får bara fattas av den som enligt delegationsordningen har rätt att fatta beslut i dessa ärenden. Kontakta enheten för informations- och ärendehantering för stöd och hjälp med underlaget till avslaget. Ett avslagsbeslut ska alltid innehålla ett tydligt beslut om vilka handlingar det gäller, motivering varför de inte lämnas ut, hänvisning till aktuellt lagrum samt en besvärshänvisning om hur man gör för att överklaga. Om en överklagan inkommer, kontakta alltid jurist för stöd i vidare hantering. I dessa fall ska en prövning göras om överklagandet inkommit i rätt tid. Kom också ihåg att beslutet måste anmälas till nämnden som ett delegationsbeslut.

Sekretess och diarieföring

En inkommen begäran om att ta del av handlingar behöver inte diarieföras om det snabbt står klart att handlingen eller handlingarna som efterfrågas är offentliga och kan lämnas ut i sin helhet. Begäran, eventuell skriftväxling med förtydligande och liknande samt tillhörande svar ska då sparas två månader från det att svaret skickades innan de kan gallras. Det är i dessa fall tillräckligt att du sparar handlingarna i Outlook.

Om begäran däremot inte kan tillmötesgå i någon del, antingen på grund av att handlingarna bedöms omfattas av sekretess eller inte bedöms vara allmänna handlingar, så ska begäran läggas upp som ett nytt ärende och få ett diarienummer.

Diarieföring ska göras så snart det konstaterats att begäran inte kan tillgodoses i sin helhet. Det är du som handläggare som ansvarar för att se till att handlingarna diarieförs.

Om du inte vet om du ska diarieföra en förfrågan så kontakta den administratör som diarieför på din skola/inom din verksamhet.

Skicka handlingar

Handlingarna skickas ut antingen via post eller e-post. Valet mellan e-post och post beror på vad som är mest praktiskt, till exempel om handlingarna är pappersdokument eller

digitala filer men framförallt om de innehåller känsliga eller stora mängder personuppgifter alternativt sekretessbelagda uppgifter. Skulle så vara fallet skickas handlingarna med vanlig post eller så hämtas dem på plats.

Det finns inte någon skyldighet att lämna ut handlingar på annat än på papper. Det betyder att om handlingarna av någon anledning inte kan skickas digitalt, t.ex. för att de innehåller personuppgifter, sekretess enligt ovan eller att det skulle ta orimligt lång tid att framställa en digital kopia så ska utlämnandet alltid ske på papper. Är du osäker på vad som gäller i det enskilda fallet, kontakta enheten för informations- och ärendehantering.

Lämna ut maskerade handlingar och sekretess

När vissa uppgifter ska maskeras kan det antingen göras med penna eller i program, t.ex. Adobe Acrobat Pro. Tänk på att det alltid ska synas att maskering är gjord, det är inte tillåtet att enbart radera ord utan det ska tydligt markeras var någonting dolts. Görs överstrykningen med penna är det viktigt att kontrollera att ingen text lyser igenom, för säkerhets skull bör handlingen kopieras en gång till för att sen skannas till pdf-format.

Handlingar där alla uppgifter som skyddas av sekretess tagits bort genom maskering kan lämnas ut digitalt om dessa steg följs. Handlingar som innehåller sekretessuppgifter men som bedöms kunna lämnas ut till en viss person eller organisation måste däremot lämnas på annat vis. Rekommendationen är därför att posta handlingar med vanlig post och enbart skicka till privatpersoners folkbokföringsadress eller myndigheters och organisationers officiella postadress. Då i dubbla kuvert där det inre kuvertet markeras med "sekretess". Till myndigheter som har en officiell e-postadress som kan bekräftas kan sekretessuppgifter skickas på e-post men enbart under förutsättning att rätt kryptering används. Till privatpersoner ska inte sekretessuppgifter skickas på e-post i något fall.

Personuppgifter i allmänna handlingar

Att en allmän handling innehåller personuppgifter påverkar inte om den kan lämnas ut. Det är enbart sekretessreglerade uppgifter som kan hemlighållas. Ibland omfattas personuppgifter, speciellt känsliga personuppgifter, av sekretess och då kan de förstås inte lämnas ut. Utgångspunkter är alltid om det finns en sekretessreglering i offentlighets- och sekretesslagen. Det är däremot viktigt att inte skicka känsliga eller stora mängder personuppgifter med e-post utan i dessa fall istället lämna ut handlingarna på papper.

Avgift för kopior

Vid omfattande begäran finns möjlighet att ta ut en avgift enligt Göteborgs Stads taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar kommunfullmäktige 2018-06-07.

Olika scenarier/exempel

Scenario 1: Begäran om betygskopia

1. Begäran om utlämnande inkommer till skola.
2. Ansvarig skolpersonal bedömer att det är en allmän handling som har begärts och gör en sekretessprövning. Ingen sekretess föreligger.
3. Ansvarig skolpersonal tar en kopia på handlingen som skickas till personen som begärt ut handlingen.

Scenario 2: Begäran om e-postloggar

1. Begäran om utlämnande inkommer till tjänsteman på utbildningskansliet.
2. Ärendet skickas till enheten för information- och ärendehantering.
3. Handläggaren bedömer att det är en allmän handling som begärts ut.
4. Handläggaren skickar en begäran om loggarna till Intraservice som tar fram loggarna.
5. Handläggaren sekretessprövar loggarna och kommer fram till att ingen sekretess föreligger.
6. Loggarna skickas ut till personen som begärt ut dem.

Scenario 3: Begäran om e-post (delvis sekretess)

1. Personen som begärt ut e-postloggarna i exempel 2 hör av sig till förvaltningsbrevlådan och begär ut 3 av mejlen som förekom i loggarna.
2. Begäran skickas från förvaltningsbrevlådan till personen vars mejl berörs och en kopia till utbildningschefen för området.
3. Personen vars mejl begärts ut är osäker på om det är en allmän handling och tar stöd av förvaltningens jurist för att bedöma detta. Mejlen bedöms vara allmänna handlingar.
4. Delar av ett mejl bedöms omfattas av sekretess. Sekretessbedömning sker alltid med stöd av lag. Delarna som bedöms omfattas av sekretess maskas med svart för att markera vad som utelämnats. Handlingen skannas in.
5. Handlingarna skickas till personen som begärt ut dem. Vid utlämnandet informeras mottagaren om att man har rätt att få ett formellt avslagsbeslut för den information som inte lämnats ut (se delegationsordning för behörighet till att skriva avslagsbeslut).
6. Begäran och den sekretessmarkerade handlingen diarieförs tillsammans med svar och eventuellt avslagsbeslut om ett sådant har efterfrågats.