



# Riktlinje angående begäran om allmänna handlingar

Hur ska begäran om allmänna  
handlingar hanteras?

*Riktlinjen är reviderad 2021-03-18 enligt delegationsbeslut i ärende KS 21/0171*



**UPPLANDS-BRO  
KOMMUN**

## Innehållsförteckning

1	Författningsbestämmelser.....	3
2	Allmänna bestämmelser.....	3
3	Diarieföring .....	3
3.1	När ska diariumföring ske .....	3
3.2	Diariumföring av omfattande begäran .....	4
4	Omfattande förfrågningar och beslut om samordning.....	4
4.1	Omfattande begäran .....	4
4.2	Samordning av omfattande begäran.....	4
4.3	Samordning av begäran som endast rör handlingar inom bygg- och miljönämnden .....	5
5	Sekretessprövning .....	5
5.1	Prövningen görs av den som har vårdnaden om handlingen .....	5
5.2	Råd och stöd.....	5
5.3	Prövningen ska ske skyndsamt .....	5
6	Handlingar i pågående ärende .....	6
6.1	Tjänstemannaprövning.....	6
7	Avslutade ärenden .....	6
7.1	Myndighetsprövning .....	6
8	Handlingar som inte ingår i ett ärende.....	6
9	Handlingar som inte kan hänföras till en specifik organisatorisk enhet...	7
10	Delegationsbeslut .....	8
11	Överklagande av delegationsbeslut .....	9

# 1 Författningsbestämmelser

Bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet finns i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105).

Bestämmelser om registrering, utlämnande av och övrig hantering av allmänna handlingar och uppgifter ur allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641).

Bestämmelser om serviceskyldighet och inkommande handlingar finns i förvaltningslagen (2017:900).

Bestämmelser om hanteringen av handlingar av betydelse för rikets säkerhet finns i säkerhetsskyddslagen (2018:585) och säkerhetsskyddsförordningen (2018:658).

Bestämmelser om uttagande av avgift för kopior av allmänna handlingar finns i den kommunala författningssamlingen.

# 2 Allmänna bestämmelser

I en kommun är varje nämnd att anse som en egen myndighet där sekretess kan råda mellan myndigheterna. Begäran om allmän handling ska därför hanteras inom den nämnd där ärendet, i vilket handlingar eller uppgifter begärs, hanteras.

# 3 Diarieföring

## 3.1 När ska diarieföring ske

En begäran om att få ta del av allmän handling eller uppgift ur allmän handling ska diarieföras om det inte är uppenbart obehövt. Detta gäller oavsett hur begäran har inkommit. Innehåller den begärda handlingen sekretessbelagda uppgifter ska begäran alltid diarieföras.

### *Rekommendationer*

Med uppenbart obehövt avses en begäran gällande allmänna handlingar som inte innehåller någon sekretess och där de efterfrågade handlingarna omedelbart kan lämnas ut. Om begäran kräver åtgärder som gör att de efterfrågade handlingarna inte omedelbart kan lämnas ut bör begäran diarieföras. Då hanteringen av begäran om allmän handling ska ske skyndsamt är det av stor vikt att handläggningen av begäran dokumenteras om hanteringen fördröjs på grund av försvarliga skäl. På så sätt kan ärendehanteringen följas från det att begäran har inkommit till dess att uppgifterna lämnats ut.

### 3.2 Diarieföring av omfattande begära

En omfattande begäran enligt 4.1, ska diarieföras där begäran inkommer. Om begäran är ställd till flera olika organisatoriska enheter ska endast en diarieföring ske, se avsnitt 4.

## 4 Omfattande förfrågningar och beslut om samordning

### 4.1 Omfattande begäran

En omfattande begäran är en begäran som

- berör flera olika organisatoriska enheter
- har ställts till olika organisatoriska enheter där begäran har samma syfte och innehåll,
- berör en organisatorisk enhet men har stor omfattning, eller
- är en återkommande begäran.

### 4.2 Samordning av omfattande begäran

En omfattande begäran ska samordnas vid kanslienheten. Samordning innebär att kanslienheten inhämtar uppgifter från de olika organisatoriska enheterna vilka ska överlämna uppgifterna på kanslienhetens begäran.

En sekretessprövning av uppgifterna ska göras av respektive organisatorisk enhet innan de överlämnas till kanslienheten. Handlingarna som överlämnas till kanslienheten ska vara i komplett skick för utlämning.

#### *Tillämpningsanvisning*

Om handlingarna innehåller sekretess ska berörd verksamhet överlämna en kopia av handlingarna i omaskerat skick samt en kopia av handlingarna i maskerat skick till kanslienheten. Då det krävs en tillämplig paragraf i offentlighets- och sekretesslagen för att hävda sekretess behöver även en sådan sekretesshänvisning med beslutsmotivering bifogas tillsammans med handlingarna. När samordning sker vid kanslienheten är det således vid kanslienheten som beslut som rör begäran fattas i enlighet med gällande delegationsordning.

Samordning innebär att kanslienheten är kontakten gentemot den som begärt uppgifterna.

#### **4.3 Samordning av begäran som endast rör handlingar inom bygg- och miljönämnden**

Om en begäran berör flera organisatoriska enheter inom bygg- och miljönämnden ska samordning ske inom de avdelningar som svarar mot bygg- och miljönämnden på det sätt som samhällsbyggnadschefen har bestämt.

## **5 Sekretessprövning**

### **5.1 Prövningen görs av den som har vården om handlingen**

Av 6 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) följer att den som anses ansvara för vården av en handling är den som i första hand ska pröva om handlingen ska lämnas ut eller om det föreligger hinder på grund av sekretess (så kallad tjänstemannaprövning).

Myndigheten (nämnden) ska göra sekretessprövningen om

1. den anställde vägrar att lämna ut handlingen eller lämnar ut den med förbehåll som inskränker en enskilds rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen, **och**
2. den enskilde begär myndighetens prövning.

I tveksamma fall ska den anställde låta myndigheten göra prövningen, om det kan ske utan onödigt dröjsmål.

Den enskilde ska informeras om möjligheten att begära myndighetens prövning och att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas.

Myndighetens (nämndens) prövning sker genom delegationsbeslut i enlighet med vad som anges i respektive nämnds delegationsordning. Beslutet ska skrivas under av behörig delegat och anmälas till nämnd i enlighet med vad som gäller allmänt för delegationsbeslut.

### **5.2 Råd och stöd**

Råd och stöd vid sekretessbedömningen lämnas i första hand av närmaste chef och i andra hand av kansliavdelningen.

### **5.3 Prövningen ska ske skyndsamt**

Sekretessprövningen ska göras skyndsamt, i regel samma dag som begäran inkommer. Viss handläggningstid om ett par dagar är acceptabel om sekretessprövning måste göras eller om begäran är omfattande. Skyndsamhetskravet framgår av lag.

## 6 Handlingar i pågående ärende

Vid pågående ärenden har ansvarig handläggare för ärendet ansvar för vården av de handlingar som ingår i ärendet. För det fall ansvarig handläggare inte har utsetts eller inte finns tillgänglig ansvarar chefen för den organisatoriska enhet som ska handlägga ärendet för vården.

### 6.1 Tjänstemannaprövning

Sekretessprövningen av handlingar i pågående ärenden, så kallad tjänstemannaprövning, ska mynna ut i ett tjänstemannabeslut. I beslutet ska den som begärt handlingen upplysas om hur hen kan få ett myndighetsbeslut som kan överklagas.

## 7 Avslutade ärenden

För vården av handlingar i ett avslutat ärende ansvarar chefen för den organisatoriska enhet som handlagt ärendet till dess att handlingarna lämnats över till arkivmyndigheten (kommunstyrelsen). Då handlingarna överlämnats ansvarar arkivmyndigheten för vården av handlingarna och begäran ska hanteras vid kansliavdelningen.

### 7.1 Myndighetsprövning

Sekretessprövningen av handlingar i avslutade ärenden ska mynna ut i ett myndighetsbeslut (nämndbeslut, oftast genom delegationsbeslut). I beslutet ska den som begärt handlingen upplysas om hur hen kan överklaga beslutet.

## 8 Handlingar som inte ingår i ett ärende

Den som förfogar över en handling som inte ingår i ett ärende ska i första hand ansvara för vården av den handlingen. Om hen inte finns tillgänglig eller det inte kan avgöras vem som ansvarar för vården av en handling som inte ingår i ett ärende ska chefen för den organisatoriska enhet där handlingen fysiskt finns anses ansvara för vården.

Motsvarande princip tillämpas på digitala handlingar om detta inte reglerats i särskild ordning.

Om det är lämpligt ska prövningen i första hand mynna ut i ett tjänstemannabeslut.

## **9 Handlingar som inte kan hänföras till en specifik organisatorisk enhet**

För de fall att handlingen inte kan hänföras till en specifik organisatorisk enhet ansvarar kanslienheten för vården av handlingen.

Om det är lämpligt ska prövningen i första hand mynna ut i ett tjänstemannabeslut.

# 10 Delegationsbeslut

Att maskera vissa uppgifter i en handling, ställa upp ett förbehåll eller neka ett utlämnande för kommunstyrelsens eller verksamhetsnämndens räkning är ett delegationsbeslut. Att bifalla en begäran är verkställighet. Vid delegationsbeslut ska begäran diarieföras och beslutet anmälas till nämnd. Besvärshänvisning ska bifogas beslutet. Det ska framgå vilka handlingar som begäran omfattar samt vilka uppgifter som lämnats ut respektive inte lämnats ut.

Av delegationsbeslutet ska framgå:

- Datum för beslutet.
- Vad beslutet innehåller.
- Vem eller vilka som har fattat beslutet.<sup>1</sup>
- Vem eller vilka som varit föredragande i beslutet.
- Vem eller vilka som har medverkat vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.
- Vem beslutet är ställt till.
- Specificering av den handling som den sökande begärt.
- Motivering av beslutet.
- Tillämpliga lagrum som är relevanta för beslutet.
- Besvärshänvisning.

Den som har vården av handlingen ansvarar för att överlämnandet till delegat sker skyndsamt.

## *Tillämpningsanvisning*

Vad gäller uppgiften om vem beslutet är ställt till är det viktigt att beakta ingivarens rätt att vara anonym enligt tryckfrihetsförordningens regler. Om begäran inkommer från en mailadress av vilken det inte framgår vem ingivaren är får inte efterforskning ske i syfte att ta reda på vem ingivaren är endast för att kunna skicka ett beslut. Beslutet får istället ställas till den mailadress från vilken begäran har inkommit.

---

<sup>1</sup> Det finns ingen reglering i förvaltningslagen (2017:900) eller i myndighetsförordningen (2007:515) om att myndighetens beslut ska vara fysiskt undertecknade av beslutsfattaren. I den nya förvaltningslagen som trädde i kraft 1 juli 2018 finns dessutom en bestämmelse om att beslutsfattande kan ske automatiserat för att skapa förutsättningar för utveckling av den digitala förvaltningen. Delegationsbeslutet behöver därför inte vara undertecknat. Delegaten får göra en bedömning i varje enskilt fall om beslutet ska undertecknas eller inte.



# 11 Överklagande av delegationsbeslut

Överklagade beslut avseende utlämnande av allmän handling ska handläggas vid den organisatoriska enhet som har fattat det beslut som överklagas.

---