

Rutin för utlämnande av allmän handling

Diarienummer: 2022/00405
Paragraf: §
Beslutsinstans: Socialförvaltningen, Motala kommun
Beslutsdatum: 2023-10-04

Informationsklassning:
Dokumentansvarig: Förvaltningschef
Giltighetstid: Beslutsdatum tills vidare

Föregående diarienummer: 2013/00049
Föregående beslutsdatum: 2016-10-03
Föregående beslutsinstans: Förvaltningschef
Föregående paragraf:

Rutin för utlämnande av allmän handling

Inledning

Rutinen grundar sig på de principer för medborgarnas insyn i offentlig verksamhet som framgår av tryckfrihetsförordningen (TF) och som därutöver regleras i framför allt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och förvaltningslagen (FL).

I 2 kap. 12 § TF finns grundläggande bestämmelser om utlämnande av allmänna handlingar.

Handläggning av frågor gällande utlämning av handlingar avser att säkerställa rätten att ta del av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen samtidigt som sekretesskyddet upprätthålls.

Grundläggande rutiner finns i Rutiner för postöppning, diarieföring samt utlämnande av handling (dnr 12/KS 0051). Vägledning finns också i "PM om utlämnande av allmän handling" som upprättats av kommunjuristen.

Allmän handling

I 6 kap. OSL finns bestämmelser om utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter, överklagande, m.m.

Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Man får inte vägra lämna ut en handling om det inte finns direkt lagstöd för det. Allmänna handlingar är handlingar som förvaras hos en myndighet. Det gäller alla handlingar som inkommit till myndigheten eller som upprättats inom myndigheten.

Som allmän handling räknas all logiskt sammanhängande information, oavsett hur den lagras – på papper, magnetband eller finns lagrad på något datamedium. Det innebär att telefaxmeddelanden, e-post, e-postlogg, SMS och dylikt är allmänna handlingar.

Utlämnande av handling

En handling ska lämnas ut **genast eller så snart som det är möjligt**. Som huvudregel gäller "genast". Med så "snart som möjligt" kan avse t.ex. tid för att identifiera och lokalisera en efterfrågad handling, men kan aldrig åberopas för att motivera längre dröjsmål.

Den som vill se allmänna handlingar behöver inte identifiera sig eller ange sina syften. Bara om det ska göras en sekretessprövning kan kommunen få lov att fråga vem det är som frågar och syftet med att få ut handlingen.

Former för utlämnande av handling

Begärda handlingar kan utlämnas eller sändas som kopior eller, om den som begärt handlingarna så önskar, tas fram för läsning på överenskommen plats.

Gäller begäran enstaka handlingar med ringa omfattning så är det naturliga förfarandet att handlingarna kopieras och överlämnas/skickas per post till den som begärt dem.

Om det är oklart vilka handlingar som begärs ska kontakt tas med den enskilde.

Om begäran gäller handlingar med en mer omfattande volym, och som därmed kräver en större arbetsinsats och kostnad att ta fram, ska den som begärt handlingar informeras om möjlighet att ta del av material för genomgång/läsning för att därefter välja vilka dokument som eventuellt önskas utlämnade såsom kopior.

Om begäran rör e-post kan IT-enheten behöva kontaktas för utdrag. Begäran om utdrag från IT-enheten görs av behörig chef.

Om begäran rör e-post kan IT-enheten behöva kontaktas för utdrag. Begäran om utdrag från IT-enheten görs av behörig chef.

Ersättning för utlämnade kopior

Vid begäran om kopior av handlingar gäller taxa enligt Taxa för kopior av allmänna handlingar m.m. (12/KS 0252 §122, 18/KS 0097 §99).

Sekretess

Allmänna bestämmelser om sekretess finns i Avdelning III i OSL. Utgångspunkten är att handlingar som rör den kommunala verksamheten är offentliga, men enskilda uppgifter i dessa handlingar kan vara skyddade av sekretess. Man får inte vägra lämna ut en handling om det inte finns direkt lagstöd för det.

Sekretess innebär förbud att röja uppgift, vare sig det sker muntligt eller genom utlämnande av handling eller på annat sätt.

Sekretessreglerna bygger på att myndigheten ska bedöma vilken skada som uppstår om vissa uppgifter kommer ut, skada för enskild, skada för kommunens ekonomi, skada för polisens brottsbekämpning etc. I 10 kap. OSL finns särskilda bestämmelser om situationer och intressen då uppgifter som annars skulle omfattas av sekretess får göras tillgängliga enligt de i lagen angivna förutsättningarna.

Sekretess inom socialtjänsten

Socialtjänsten innehar en stor mängd integritetskänsliga uppgifter rörande enskilda personer. Dessa uppgifter är normalt skyddade av sekretess. Handlingar rörande enskilds personliga förhållanden upprättas och förvaras inom socialtjänstens myndighetsutövning (socialkontoret) och dokumentation som upprättas i verksamheter där sociala tjänster/insatser utförs.

Med socialtjänstens utförande verksamheter innefattas verksamheter som bedrivs i kommunens egen regi och verksamheter som utförs på uppdrag av kommunen såsom entreprenad efter upphandling eller med stöd av lag om valfrihet (LOV).

"Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men." (26 kap. 1 § OSL)

Sekretess gäller även för uppgifter inom den hälso- och sjukvård för vilken socialnämnden ansvarar. Sekretesskyddet avser här "uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men" (25 kap. 1 § OSL)

Sekretess gäller normalt inte i förhållande till den enskilde som är part i ärende. Enskild part har rätt till insyn i det som tillförts om honom/henne och bör enligt

socialtjänstlagen aktivt hållas underrättad om de anteckningar som förs om honom eller henne. Parts rättigheter vad gäller insyn i ärende som berör honom/henne regleras i övrigt i förvaltningslagen.

Rutin

Registrering och arkivering av skriftlig begäran om utlämnande

Anställda i kommunens socialtjänst/anställda i extern verksamhet som utför uppdrag åt socialnämnden

En skriftlig begäran om utlämnande av allmän handling ska diarieföras i ärende- och dokumenthanteringssystemet Platina. Arbetsdokument skapas under diarienummer som tilldelats av nämndsekreterare. Handlingen skickas till diariet via "Diarieför". Papperskopia av handlingen undertecknas och skickas till ansvarig för diarieföring på socialförvaltningens stab (socialnämndens nämndsekreterare).

Särskilt för socialkontoret: Begäran datumstämplas av administrativ assistent i receptionen. Kontroll ska göras av när ärendet senast var aktuellt på socialkontoret. Om längre tid än fem år har förflutit ska begäran lämnas till arkivansvarig på centralarkivet i kommunhuset. Kontroll görs i verksamhetssystemet Viva om det finns något aktuellt ärende. Om det finns aktuellt ärende ska begäran lämnas till handläggaren. I de fall det inte finns något aktuellt ärende lämnas begäran till sektionschef för den grupp där handlingen upprättades eller där ärendet senast var aktuellt. Har ärendet inte varit aktuellt är sektionschef för administrativa gruppen ansvarig att begäran hanteras.

Prövning av begäran om utlämnande

Anställda i kommunens socialtjänst/anställda i extern verksamhet som utför uppdrag för socialnämndens räkning

En prövning av om handlingen kan lämnas ut ska alltid göras. Prövningen görs inledningsvis av den tjänsteman som har handlingen i sin vård. Om handlingen anses kunna lämnas ut kan detta ske formlost utan något särskilt beslut. Om uppgift i handling förekommer som är skyddad av sekretess ska dessa döljas/maskas innan handlingen lämnas ut. Angående sekretessprövning – se nedan.

Utlämning av kopia av handlingen ska ske **utan dröjsmål**.

Samråd före utlämnande av handling

Anställda i kommunens socialtjänst/anställda i extern verksamhet som utför uppdrag för socialnämndens räkning.

Vid tveksamhet om handlingen kan lämnas ut med hänsyn till sekretesskydd kontaktar den tjänsteman som har begärd handling i sin vård den tjänsteman/chef som har delegation att avslå eller uppställa förbehåll för utlämning av handling för samråd.

Om handlingen rör den anställda själv överlämnas prövningen till närmaste chef. Om handling inte lämnas ut av anställd som har begärd handling i sin vård, även efter det att samråd skett, ska den som begärt ut handlingen tillfrågas om han/hon vill ha ett formellt beslut om avslag.

Sekretessprövning

1:e socialsekreterare/
sektionschef/verksamhet
tschef/socialdirektör

Ansvarar för de handlingar som begärts utlämnade genomgår den granskning som krävs för att identifiera all information som kan tänkas vara till men för enskild om de utlämnas. Sådan granskning ska ske skyndsamt. Normalt betyder **det att** granskningen ska genomföras och slutföras inom någon eller några dagar. Om sekretessprövning på grund av materialets omfattning eller karaktär bedöms kräva en tid som överstiger två dagar ska den som har begärt handlingarna underrättas om detta samt när han/hon kan förväntas få ett beslut i frågan om utlämnande av handlingarna.

Socialförvaltningen: För prövning vad avser utlämning av handlingar som förekommer inom verksamheter som utför service och tjänster som beviljats som bistånd enligt socialtjänstlagen (SoL) eller som insats med stöd av lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) svarar socialdirektör.
För prövning om utlämning av övriga förekommande handlingar inom socialförvaltningen svarar socialdirektör.

Socialkontoret: För prövning vad avser utlämning av handlingar inom socialkontorets myndighetsutövning svarar enligt delegationsordningen 1:e socialsekreterare, sektionschef eller socialchef.

Beslut om avslag eller förbehåll

1:e socialsekreterare/
sektionschef/verksamhetschef/socialdirektör

Om sekretessprövningen leder till slutsatsen att handlingarna inte kan lämnas ut ska ett skriftligt beslut om detta meddelas samt besvärshänvisning lämnas. Ett beslut om avslag (helt eller delvis) eller förbehåll ska fattas av delegat enligt delegationsordningen. Med förbehåll avses beslut "som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över den".

Beslutsmall om att avslå en begäran om utlämnande av allmän handling och besvärshänvisning finns på Intranätet [Mall för Kommunal författningssamling för Motala kommun](#)

Särskilt för socialkontoret:

Handläggare förbereder beslut som fattas av annan enligt delegationsordningen. En del arbetsgrupper har egen besvärshänvisning som kan användas.