

Lathund om att lämna ut allmän handling

Reglerna för att lämna ut allmän handling finns i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) kap 6 och Tryckfrihetsförordningen (TF) kap 2.

Om en person kommer in på myndigheten och begär att få ta del av en allmän handling har personen rätt att få hjälp omedelbart. Du här bör du göra:

1. Du får absolut inte fråga vem personen är eller varför de vill ha del av handlingen.
2. Efterfråga vilka handlingar personen vill ha. De ska kunna definiera vilken eller vilka handlingar de önskar så ställ gärna frågor kring vad som avses så att du vet vad du ska leta efter.
3. Be personen sätta sig ner och vänta, gärna i en reception eller liknande eftersom du har rätt att få söka efter handlingarna i lugn och ro.
4. Sök i diariet både på diariet ärende och på handling i diariet.
5. Om du inte hittar handlingen som efterfrågas och du inte tror att den kan finnas på annat ställe så meddela att den efterfrågande handlingen inte är allmän, att den inte finns eller att den är arbetsmaterial. Personen har då rätt att få ett avslagsbeslut, se punkt 10.
6. Om du hittar handlingen vid sökning i diariet så du hämta akten.
7. Därefter ska du bedöma om handlingen är allmän och om den är offentlig.
8. Om handlingen är allmän och offentlig ska denna lämnas ut direkt.
9. Om handlingen är allmän men innehåller **sekretess**
 - Förklara detta för personen och att handlingen kanske kan lämnas ut i sin helhet beroende på vem personen är och syfte med utlämningen. Detta är enda gången du kan fråga vem personen är och varför den vill se handlingen.

När kan du lämna ut en sekretesshandling?

- De ska kunna bevisa genom legitimation eller fullmakt att de är vem de säger att de är. Om de inte vill uppge sitt namn eller uppger sitt namn och de inte har rätt att få ut handlingen i sin helhet kan du erbjuda att handlingen kan maskas. Det innebär att de partier som innehåller sekretess kan tas bort och personen kan få ut resten av handlingen. Om handlingen maskas och lämnas ut ska en kopia på

den maskade handlingen sparas av registrator eftersom maskningen ska kunna prövas.

- Om en forskare efterfrågar en handling som innehåller sekretess kan det ibland finnas anledning att de får ut den i sin helhet. Då kan du erbjuda att de får handlingen med vissa förbehåll, om förbehåll görs ska det göras skriftligen. Ta i dessa fall hjälp av kommunjurist. Förbehåll ska alltid vara skriftligt och ska diarieföras.
- Du kan också kontakta personen som sekretessen gäller och fråga om du får lämna ut handlingen, ett s.k. medgivande. Medgivande är en engångsåtgärd, har någon gett sitt medgivande gäller det endast för den gången och för den saken. Medgivande ska alltid vara skriftligt och ska diarieföras.

10. Om du bedömer att handlingen inte på något sätt kan lämnas ut så ska ett formellt beslut tas. I din nämnds delegationsordning står det vilka som kan fatta det beslutet. Informera då personen om att handlingen inte kan lämnas ut och att personen har rätt att få ett beslut som kan omprövas.

11. De som har rätt att fatta avslagsbeslut skapar, undertecknar och skickar beslutet. Begäran samt beslutet ska diarieföras av registrator.