



Koncernkontoret

INSTRUKTION

Process 2.1.2 Hantera utlämnande av
allmänna handlingar

Skapad av Nilsson, Anna MN.

Godkänd av Andersson, Josefina

Gäller för Lämna ut allmän handling

Godkänt datum 2024-01-22

Version 1.0

Gäller fr.o.m. 2024-01-22

Gäller t.o.m. 2026-01-21

Lämna ut allmänna handlingar

Innehåll

1 Syfte och avgränsning	3
2 Grundläggande principer vid begäran om allmän handling.....	3
2.1.1 Skyndsamhetskravet.....	3
2.1.2 Efterforskningsförbud – rätt att vara anonym	4
3 En begäran om allmän handling kommer in	4
3.1 När en begäran inkommer sker bedömning i följande steg:	4
3.2 Möjliga ingångar till Region Skånes handlingar.....	5
3.2.1 Pågående ärende hos regionen	5
3.2.2 Patientkontakt.....	5
3.2.3 Redovisningskrav på regionen	5
3.2.4 Aktuella händelser och nyheter	5
3.2.5 Politiska beslut och uppdrag	5
3.2.6 Forskning och intresse för särskilda händelser eller historieintresse	6
3.3 Kontaktvägar för att begära ut allmän handling.....	6
3.4 Central utlämnandefunktion.....	6
3.5 Utlämnande i praktiken	7
3.5.1 Sekretessprövning	7
3.5.2 Former för utlämnande.....	8
3.5.2.1 Utlämnande via e-post.....	8
3.5.2.2 Utlämnande på USB.....	9
3.5.2.3 Utlämnande på papper.....	9
3.5.2.4 Skicka allmänna handlingar fysiskt	9
3.5.2.5 Avgifter vid utlämnande av allmänna handlingar	10
3.6 Handlingar utanför verksamheten	10
3.7 Avslut av ärende.....	10
3.7.1 Avslag till följd av sekretessprövning.....	10

1 Syfte och avgränsning

Den här instruktionen riktar sig till dig som behöver veta hur det går till att lämna ut en allmän handling, varför allmänna handlingar begärs ut, vilka kontaktvägar som finns och vad som förväntas av myndigheten.

Instruktionen berör hur utlämnandet går till i praktiken, bland annat hur du går till väga när du ska skicka ut allmänna handlingar. Denna instruktion berör inte utskick i allmänhet såsom utskick till patienter eller övrig posthantering.

2 Grundläggande principer vid begäran om allmän handling

2.1 Skyndsamhetskravet

Påbörja handläggningen om att få ta del av allmänna handlingar så fort som möjligt. Skyndsamhetskravet innebär att handlingar ska lämnas ut genast eller så snart som möjligt om inte betydande hinder möter. Normalt innebär det att en handling bör lämnas ut samma eller nästföljande dag. Någon eller några dagars dröjsmål kan godtas om det är nödvändigt för att myndigheten ska kunna ta ställning till om handlingen som begärts ut är allmän och offentlig. Ett visst dröjsmål är också ofrånkomligt om framställningen fordrar genomgång av ett omfattande material.

Det viktigaste är att regionen påbörjar handläggning av ärenden gällande utlämnande av allmän handling direkt när frågan kommer samt att dessa ärenden prioriteras. Det betyder att andra arbetsuppgifter får åsidosättas för att hantera en begäran. Vid dröjsmål ska frågeställaren alltid hållas underrättad. Vid större utlämnanden där materialet är omfattande bör man överväga om ett successivt utlämnande av handlingar bör tillämpas.

Varje medarbetare ansvarar för att tillgodose att begäran om allmänna handlingar ska kunna hanteras skyndsamt även under frånvaro vid till exempel semester. Låt kollegor bevaka varandras e-post under frånvaro eller hänvisa mejlen till en funktionsbrevlåda eller en kollega så att ingen begäran hamnar mellan stolarna. Om du inte är rätt person att hantera en begäran som inkommit till dig är det viktigt att du meddelar detta och vidarebefordrar begäran. Har du inte kunskap om vem eller vilken förvaltning som berörs av begäran ska du kontakta diariet.

2.1.1 Efterforskningsförbud – rätt att vara anonym

Tänk på att den som begär handlingar har rätt att vara anonym och behöver inte ange skäl för att ta del av allmänna handlingar. Myndigheten får bara fråga efter sökandens namn eller syfte om det är nödvändigt för att kunna bedöma om handlingen skall lämnas ut till just den personen. Detta medför också att ärenden om utlämnande av allmän handling inte diarieförs förutsatt att det inte fattas ett överklagningsbart sekretessbeslut.

3 En begäran om allmän handling kommer in

Enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105) har alla medborgare grundlagsstadgade rättigheter att ta del av myndigheters allmänna handlingar. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga med undantag från uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Det finns många anledningar till att folk vill ta del av information. Allmänna handlingar begärs ut från myndigheter på grund av allmänt intresse, samhällsbevakning, rätt till insyn, granskning, rättsskipning eller som underlag till forskning. De begäran och frågor som kommer in är många gånger en direkt spegling av omvärldsläget.

3.1 När en begäran inkommer sker bedömning i följande steg:

Steg 1: Kan handlingen/uppgifterna som begärts ut ses som allmänna handlingar eller potentiella allmänna handlingar? Om svaret är ja går ärendet vidare.

Steg 2: Är handlingen offentlig? Om en handling är offentlig i sin helhet och inga uppgifter omfattas av sekretess så kan den lämnas ut direkt, oftast digitalt om filstorleken tillåter.

Steg 3: Om handlingen inte är offentlig i sin helhet utan innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska det finnas en lagparagraf i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som styrker att uppgiften omfattas av sekretess. Se instruktion för sekretessprövning.¹ Uppgifterna maskeras enligt OSL.

Steg 4: Hur ska handlingen/handlingarna lämnas ut? Det går att välja mellan e-post, USB-minne, post, upphämtning eller att läsa handlingar på plats.

¹ <https://vardgivare.skane.se/siteassets/4.-uppdrag-och-avtal/arkiv/registrera---fillistning/sekretessprova-allmanna-handlingar-for-handlaggare.pdf>

Välj form för utlämnande beroende på situation och kapacitet. Vi har inget krav på format. Se avsnitt om format för utlämnande.

3.2 Möjliga ingångar till Region Skånes handlingar

Det finns flera sätt att komma i kontakt med Region Skåne och våra allmänna handlingar. Här är några exempel på möjliga ingångar som personer har till regionens information.

3.2.1 Pågående ärende hos regionen

Personer som har ett ärende hos regionen eller av annan anledning vill begära ut handlingar som rör personen själv.

3.2.2 Patientkontakt

Personer som är/har varit patienter eller har en anhörig som är/har varit patienter vill begära ut vårdrelaterade handlingar.

3.2.3 Redovisningskrav på regionen

Diarieförda handlingar redovisas på regionens myndighetspostlista som skickas ut dagligen. Postlistan redogör för samtliga registrerade handlingar under en dag.

Handlingar hos regionen ska redovisas i en informationshanteringsplan. Dessa kan allmänheten ha som en möjlig ingång till vad som finns hos regionen. Det kan även vara en arkivbeskrivning.

Regionarkivet har även en arkivförteckning. Denna går att nå via Webgate, en webbapplikation som finns i både en intern och en publik variant.

3.2.4 Aktuella händelser och nyheter

Nyheter och aktuella händelser kan väcka allmänhetens intresse och leda till begäran om allmänna handlingar.

3.2.5 Politiska beslut och uppdrag

Politiska beslut och uppdrag som påverkar regionens invånare engagerar medborgare.

3.2.6 Forskning och intresse för särskilda händelser eller historieintresse

Handlingar begärs ut i forskningssyfte. Allmänt intresse för vissa historiska händelser och skeenden kan också generera intresse för allmänna handlingar hos regionen.

3.3 Kontaktvägar för att begära ut allmän handling

- Regionens e-postadress region@skane.se eller via verksamheters funktionsbrevlådor
- Till interna funktionsbrevlådor för regionarkivet och diariet
- Direkt till handläggare
- Via hemsidan www.skane.se – här kan medborgare till exempel hitta politiska sammanträden eller begära ut e-postmeddelanden och e-postloggar via ett särskilt formulär
- Per telefon
- Per post
- Genom fysiska besök på till exempel Arkivcentrum Syd

En begäran räknas som inkommen till myndighet oavsett hur det sker.

3.4 Central utlämnandefunktion

Diariet har en central utlämnandefunktion. Målet är att ha en väg in, och en väg ut för allmänna handlingar.

Du kan få en begäran om allmän handling direkt skickad till dig, eller få den till dig via diariet. Om du får en begäran skickad till direkt till dig från en extern part, kontakta diariet om inget annat är överenskommet. I vissa fall hanteras utlämnande direkt i verksamheterna, då behöver diariet vara underrättade.

3.4.1 Vem gör vad?

Diariet ansvarar för att granska sekretessbedömningar, ge råd till handläggare under pågående sekretessbedömning och att samordna utlämnanden. För att diariet ska kunna utföra detta uppdrag krävs att inblandade parter tar sitt ansvar och är väl informerade om diariets uppdrag och kapacitet. Diariet bistår handläggaren med rätt instruktioner.

Det går alltid bra att kontakta diariet om du har frågor om utlämnande eller sekretess under ett pågående ärende - hellre en gång för mycket än en gång för lite. Kontakta diariet i ett tidigt skede om du har behov av hjälp eller är

osäker. Vid utlämnande granskar diariet sekretessbedömningar och vid behov skickas dessa tillbaka.

	Ansvarig	Beskrivning
Identifiera begäran om allmänna handlingar	Diariet	Diariet tar emot begäran och identifierar vad som räknas som begäran om allmänna handlingar
Kontakt med frågeställare	Diariet eller någon med sakkunskap i samråd med diariet	Bestäm på förhand vem som ska svara frågeställaren. Detta för att undvika missförstånd, tex att svar kommer från flera håll.
Specificera, tydliggöra begäran	Frågeställaren	Frågeställaren ansvarar för att, i dialog med kontaktperson, specificera begäran och göra den begriplig för hantering
Kontakt med den som har handlingen i sin vård	Diariet	Diariet kontaktar någon som förväntas svara för sekretessprövning av begärd handling. Den som tar emot ett ärende som inte tillhör denne ska genast återkoppla till diariet
Sekretesspröva begärd handling	Handläggare	Ansvaret för att sekretesspröva korrekt ligger hos handläggaren
Ge råd och stöd under sekretessprövning	Diariet	Diariet tillhandahåller nödvändiga instruktioner och upplyser om möjlighet till kontakt för ytterligare råd och stöd vid behov
Granska genomförd sekretessprövning	Diariet	Diariet granskar alla sekretessbedömningar och ger rekommendationer på sekretessbedömningar diariet inte anser är korrekta
Fatta ett formellt sekretessbeslut	Enligt delegationsordning	Att skriva under sekretessbeslut sker på delegation. Handläggare ansvarar för att delegationsbeslutet når den person som har rätt att skriva under beslutet
Lämna ut begärda allmänna handlingar	Diariet	Diariet ansvarar för att lämna ut begärt material när det är färdigt för utlämnande

3.5 Utlämnande i praktiken

Det första som händer när ett ärende om begäran om allmän handling inkommer är att informationen måste lokaliseras och en handläggare behöver utses. Som handläggare blir du ofta involverad i utlämnandet när du blir kontaktad för att göra en sekretessbedömning. I vissa fall finns inte handlingen hos diariet eller arkivet, då kan diariet behöva din hjälp att ta fram handlingen som efterfrågats.

I vissa fall rör det sig om potentiell allmän handling, detta är till exempel statistik eller uppgifter som finns utspritt på olika ställen men som enkelt går att sammanställa till en samlad handling. Ett exempel på detta är begäran om lönestatistik eller kontaktuppgifter som hämtas ur ett system och sammanställs i en excelfil.

3.5.1 Sekretessprövning

Du som får en handling för sekretessprövning ska använda instruktionen *Sekretesspröva allmänna handlingar*.² Diariet ger råd och stöd vid frågor om sekretess. Du kan alltid göra bedömningen i samråd med diariet.

Om en allmän handling inte innehåller några uppgifter som omfattas av sekretess är den offentlig. Då ska handlingen lämnas ut direkt via diariet.

² <https://vardgivare.skane.se/siteassets/4.-uppdrag-och-avtal/arkiv/registrera---fillistning/sekretessprova-allmannna-handlingar-for-handlaggare.pdf>

Om handlingen däremot innehåller uppgifter som omfattas av sekretess behöver du stöd av Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) för att maskera uppgifterna. I instruktionen för sekretessprövning av allmänna handlingar står det hur du som handläggare ska gå till väga för att maskera en handling.

Det är viktigt att vara specifik när en handling ska sekretessbeläggas. När maskeringen är genomförd skickas handlingen till diariet för utlämnande. Ange vilka uppgifter som omfattas av sekretess samt hänvisa till paragraf i OSL. Diariet kommer att granska sekretessprövningen och kontaktar dig om något behöver åtgärdas. Maskeringen ska ha korrekt lagstöd och vara genomförd på ett sätt så att det framgår tydligt vad som maskerats, och ingen information syns igenom maskeringen. Se instruktion för sekretessprövning: *Sekretesspröva allmänna handlingar*.

3.5.2 Former för utlämnande

Enligt 2 kap. 16 § i Tryckfrihetsförordningen (1949:105): Den som önskar ta del av en allmän handling har även rätt att mot en fastställd avgift få en avskrift eller kopia av handlingen till den del handlingen får lämnas ut. En myndighet är dock inte skyldig att i större utsträckning än vad som följer av lag lämna ut en upptagning för automatiserad behandling i annan form än utskrift. Detta innebär att det inte finns ett krav på digital utlämning.

Digitalt utlämnande kan i vissa fall anses vara enklast och ger även en snabbare service till frågeställaren. Är det enstaka handlingar som ska lämnas ut kan de skickas med e-post, men för större och omfattande utlämnande behöver man ta ställning till om handlingarna ska skickas analogt eller digitalt. Det är myndigheten som avgör i vilket format handlingen lämnas ut. Handlingar som innehåller sekretessbelagd information kan även skickas digitalt men då måste informationen vara maskerad. Analoga handlingar som ska levereras i digitalt format skannas eller fotograferas för att sedan lämnas ut.

Handlingar kan även skickas per post eller hämtas på plats. Format för utlämnade listas nedan.

3.5.2.1 Utlämnande via e-post

Digitalt utlämnande via e-post är lämpligt när handlingar är offentliga, och inte särskilt omfattande. Det lämpar sig också vid omfattande begäran där handlingar lämnas ut successivt.

Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess lämnas ut per e-post i maskerat skick.

Handlingar med omaskerade personuppgifter eller andra känsliga uppgifter får endast hanteras digitalt om de ska skickas internt. Handlingarna ska i sådana fall skickas med säker e-post. Känsliga uppgifter skickas inte i onödan. Om en handling som ska lämnas ut innehåller känsliga personuppgifter så finns särskilda rutiner för det.

Ett undantag för detta finns för uppgifter där det endast är ett personnummer som är känsligt. Personnummer är extra skyddsvärda men ej sekretessbelagda. Om personen som handlingen rör har godkänt den digitala behandlingen så kan handlingen lämnas ut digitalt. Den här typen av handling kan exempelvis vara ett individuellt betyg eller diplom som återfinns i personens personalakt.

3.5.2.2 Utlämnande på USB

Utlämnande av allmänna handlingar kan ske via USB-minne. Utlämnande ska ske på ett tidigare oanvänt USB-minne som regionen tillhandahåller. Vill frågeställaren få handlingar överförda till ett eget USB-minne behöver du kontakta Diariet eller Regionarkivet som kan ombesörja utlämnandet enligt regionens riktlinjer för IT-säkerhet.

USB-minne lämpar sig när handlingarna vanligtvis hade skickats per e-post men uppgår till för stor filstorlek. Frågeställaren kan antingen få USB-minnet skickat till sig per post eller hämta USB-minnet på plats.

3.5.2.3 Utlämnande på papper

Avgör ansvarig utlämnare att handlingar ska lämnas ut analogt, skrivs dessa ut eller kopior görs på originalhandling. Frågeställaren kan få handlingarna skickade till sig eller hämta dem i en av Region Skånes lokaler. Det finns också möjlighet att ta del av handlingar på plats. Innehåller handlingarna sekretess ska frågeställaren ta del av det på en avskild plats i lokalen. Mycket skört eller mögelskadat material plockas ej fram. Det måste i stället fotograferas eller skannas.

3.5.2.4 Skicka allmänna handlingar fysiskt

När kopior av allmänna handlingar ska skickas internt, används ett internpostkuvert. Innan kuvert skickas, fyll i internpostadress och avsändare. Kopierade allmänna handlingar som ska skickas externt skickas i kuvert märkta med Region Skånes logga. Kopior som skickas externt ska alltid

skickas tillsammans med ett foljebrev. Använd Region Skånes brevmall för dessa.

Mottagarens adress ska kontrolleras. Detta kan exempelvis göras med mottagaren själv. Då kopior med sekretessbelagd information ska postas ska de skickas med REK.

3.5.2.5 Avgifter vid utlämnande av allmänna handlingar

Regionfullmäktige har beslutat om vilka avgifter som ska gälla vid utlämnande av allmän handling i Region Skåne den 14 september 1999 § 117 med tillägg den 7–8 april 2003, 28–29 november 2011 samt den 8–9 december 2014. Beslutade avgifter finner ni här.³

3.6 Handlingar utanför verksamheten

Vissa handlingar finns tillgängliga på annat sätt än enbart hos arkivet eller diariet. Gör en eftersökning och hänvisa vidare till rätt yta eller extern part.

Om handlingen eller informationen går att hitta vid eftersökning via internet så kan frågeställaren hänvisas direkt till hemsidan.

Om handlingen inte förvaras inom Region Skåne eller finns genom eftersökning på internet ska frågeställaren meddelas. Är det så att handlingen förvaras av en annan institution eller myndighet, såsom Riksarkivet eller ett kommunarkiv, så ska frågeställaren hänvisas dit.

3.7 Avslut av ärende

Ärendet avslutas när frågeställaren har fått ta del av de handlingar som efterfrågas eller blivit underrättad om att handlingen/informationen som efterfrågas inte finns inom Region Skåne. Om handlingar lämnas ut succesivt ska du meddela frågeställaren när sista handlingen är skickad.

3.7.1 Avslag till följd av sekretessprövning

Önskar frågeställaren överklaga sekretessprövningen har hen rätt till ett formellt beslut om avslag.⁴ Det är handläggaren som ansvarar för att ett beslut tas fram. Beslutet är ett delegationsbeslut och ska skrivas under enligt delegationsordningen. Se separat instruktion för hantering av

³ <https://www.skane.se/om-region-skane/region-arkiv/avgifter-for-allmanna-handlingar/>

⁴ <https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fvardgivare.skane.se%2Fsiteassets%2F4.-uppdrag-och-avtal%2Farkiv%2Fregistrera---fillistning%2Fmall-overklagbart-beslut.docx&wdOrigin=BROWSELINK>

delegationsbeslut.⁵ I beslutet ska det framgå vilka uppgifter i handlingen som lämnas ut och vilka som omfattas av sekretess, samt motivering och hänvisning till den paragraf i OSL som tillämpas. Sekretessbeslutet ska diarieföras med ett nytt diarienummer.

⁵ <https://vardgivare.skane.se/siteassets/4.-uppdrag-och-avtal/arkiv/registrera---fillistning/diariefora-och-anmala-delegationsbeslut.pdf>