

## Allmänna handlingar

### Vad är en handling?

Enligt 2 kap. 3§ Tryckfrihetsförordningen (TF) beskrivs en handling som en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Det kan alltså röra sig om ett papper, ett e-postmeddelande eller en text i en mobiltelefon.

### Allmän handling

För att en handling ska anses som allmän enligt TF ska den dels *förvaras* hos myndigheten, dels vara *inkommen till* eller *upprättad* hos myndigheten.

Alla handlingar hos en myndighet är inte allmänna. Handling som tillkommit enbart för ärendets beredning och som inte tillfört ärendet sakuppgift betraktas som ett internt arbetsdokument/minnesanteckning och är inte en allmän handling om den inte diarieförs och då anses som upprättad, eller tas om hand för arkivering.

### Förvarad handling

En handling anses förvarad hos myndigheten när den är tillgänglig där. För fysiska handlingar betyder det att de ska finnas hos myndigheten, vilket de anses göra även om t.ex. en handläggare tar med sig handlingen under ett tjänsteärende utanför myndighetens lokaler.

När det gäller elektroniska handlingar anses de förvarade hos myndigheten om upptagningen är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv använder sig av för överföring i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.

Detta innebär att myndigheten anses förvara sådant material som ligger på en server utanför myndigheten, men för myndighetens räkning, och som myndighetens personal har tillgång till genom sina datorer.

### Inkommen handling

En handling anses inkommen då den anlänt myndigheten eller tagits emot av behörig person. Det är inget krav att personen befinner sig i myndighetens lokaler.

Om ett meddelande är adresserat direkt till en viss tjänsteman och rör myndighetens verksamhet blir det en allmän handling. Ett privat meddelande eller ett meddelande som rör annan ställning som tjänstemannen innehar, t.ex. ett politiskt eller fackligt uppdrag, blir

Dokumentnamn: Allmänna handlingar	Uppdaterad: 2018-01-25
Dokumentansvarig: Åsa Kharazmi	Version: 1.2
Framtagen: 2009-10-07	

INFORMATION	2(5)
Dnr: N/A	

inte en allmän handling även om det skickats till myndigheten. Den informationen ska framgå på kuvertet.

### **Upprättad handling**

En handling anses vara upprättad på myndigheten då handlingen expedierats. De handlingar som inte expedierats anses upprättade när ärendet slutbehandlats eller när de undertecknats eller på annat sätt färdigställts. Protokoll och liknande handlingar räknas som upprättade först när de är justerade.

Ett register som förs löpande, som diariet, anses upprättat när det är klart för användning. Som upprättad handling räknas även sammanställningar som enkelt går att framställa ur olika register genom en rutinbetonad åtgärd.

### **Registrering av allmän handling**

Huvudregeln i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) OSL är att allmänna handlingar ska registreras eller på annat sätt hållas ordnade så att man kan hitta dem.

Registrering av allmänna handlingar har två syften:

1. att medge insyn i offentlig verksamhet
2. att ge intern kontroll över ärenden och handlingar

På ISP registreras i stort alla handlingar i ett ärendediarium. Detta innebär att handlingar i ett ärende samlas under ett och samma diarienummer/ärendenummer.

### **Undantag från registreringskyldigheten**

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras under förutsättning att de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om en handling har kommit in eller upprättats. Hemliga handlingar ska dock alltid registreras.

Bestämmelsen hindrar t.ex. inte att den handling som initierar ett ärende registreras medan övriga handlingar i ärendet ordnas så att deras existens enkelt kan fastställas.

Allmänna handlingar som uppenbarligen är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver enligt 5 kap. 1 § fjärde stycket OSL varken registreras eller hållas ordnade. Vilka handlingar som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet får avgöras från fall till fall, men följande handlingar är typiskt sett uppenbarligen av ringa betydelse för myndigheten:

1. Pressklipp,
2. Reklamtryck,
3. Statistiska meddelanden,
4. Cirkulär som bara indirekt rör myndighetens verksamhet
5. Kopior av andra myndigheters yttranden som sänts över bara för kännedom och som inte skall användas som underlag för beslut eller på annat sätt kan vara till nytta för myndigheten,
6. Anonyma skrivelser,
7. Skrivelser med obegripligt eller meningslöst innehåll som kommer in från enskilda.

Felsända handlingar, d.v.s. handlingar som skickats till myndigheten men är ställda till annan mottagare, behöver inte heller registreras. Dessa handlingar ska skickas vidare till den rätta mottagaren och den som skickat in handlingen ska informeras om det.

På ISP finns en separat postlista för dessa handlingar som registraturet ansvarar för.

### **Rätten att ta del av allmänna handlingar**

Enligt TF har varje svensk medborgare rätt att ta del av allmänna handlingar. Man har rätt att få handlingarna anonymt. Ingen efterforskning får göras. Man behöver inte berätta varför man vill ha handlingen. Endast i de fall en handling faller under en sekretessbestämmelse har myndigheten rätt att veta vem som vill ha handlingen och varför, för att kunna ta ställning till om handlingen får lämnas ut.

Rätten att ta del av allmänna handlingar begränsas dock av sekretess enligt bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) OSL.

En begäran att få ta del av allmän handling görs hos den myndighet som förvarar handlingen och ska behandlas skyndsamt. En sekretessprövning sker alltid innan handlingar lämnas ut. På ISP är det enheten Juridik och tillsyn som gör bedömningen

### **Allmänhetens dator**

På ISP finns en *Allmänhetens dator* vilken ger allmänheten tillgång till offentliga uppgifter från myndighetens ärendehanteringssystem.

Enligt 5 kap. 2 § OSL ska det av registret framgå:

1. datum då handlingen inkom eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. i korthet vad handlingen rör.

Uppgifter enligt 3 och 4 ska utelämnas om det behövs för att övriga delar ska kunna hållas tillgängliga för allmänheten. På ISP är dessa utelämnade.

### **Sekretess**

Information i en allmän handling kan vara offentlig eller sekretessbelagd. Sekretess innebär ett förbud att röja uppgift, vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt, för enskild eller annan myndighet.

ISP berörs bland annat av följande bestämmelser i OSL:

- 15 kap. 1 § (utrikessekretess)
- 15 kap. 1 a § (internationellt samarbete)
- 15 kap. 2 § (försvarssekretess)
- 18 kap. 2 § (underrättelseverksamhet)
- 18 kap. 8 § (säkerhets- eller bevakningsåtgärd)
- 19 kap. 3 § (upphandling)

INFORMATION	4(5)
Dnr: N/A	

- 30 kap. 23 § (företagssekretess).

Med undantag för bestämmelsen om underrättelseverksamhet i 18 kap. 2 § OSL gäller ett s.k. rakt skaderekvisit, d.v.s. en presumtion för offentlighet.

Utrikessekretess: Sekretess gäller för uppgift *som angår Sveriges förbindelser med annan stat, mellanfolklig organisation, myndighet, medborgare eller juridisk person i annan stat eller statslös* om det kan antas att det stör Sveriges mellanfolkliga förbindelser eller på annat sätt skadar landet om uppgiften röjs. I fråga om uppgift i allmän handling gäller sekretessen i högst fyrtio år.

Internationellt samarbete: Sekretess gäller för uppgift *som en myndighet har fått från ett utländskt organ på grund av en bindande EU-rättsakt eller ett av EU ingånget eller av riksdagen godkänt antal med en annan stat eller med en mellanfolklig organisation*, om det kan antas att Sveriges möjlighet att delta i det internationella samarbetet som avses i rättsakten eller avtalet försämras om uppgiften röjs.

Försvarssekretess: Sekretess gäller för uppgift som rör *verksamhet för att försvara landet eller planläggning eller annan förberedelse av sådan verksamhet eller som i övrigt rör totalförsvaret*, om det kan antas att det skadar landets försvar eller på annat sätt vållar fara för rikets säkerhet om uppgiften röjs. I fråga om uppgift i allmän handling gäller sekretessen i högst fyrtio år. Om det finns särskilda skäl, får dock regeringen meddela föreskrifter om att sekretessen skall gälla under längre tid.

Underrättelseverksamhet: Sekretess gäller för uppgift *som hänför sig till Polismyndighetens och Säkerhetspolisens underrättelseverksamhet*, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att syftet med beslutade eller förutsedda åtgärder motverkas eller den framtida verksamheten skadas. Bestämmelsen är tillämplig för ISP:s del om myndigheten biträder en åklagarmyndighet, Polismyndigheten, Skatteverket, Tullverket eller Kustbevakningen med att förebygga, uppdaga, utreda eller beivra brott.

Säkerhets- eller bevakningsåtgärd: Sekretess gäller för uppgift *som lämnar eller kan bidra till upplysningar om säkerhets- eller bevakningsåtgärd*, om det kan antas att syftet med åtgärden motverkas om uppgiften röjs och åtgärden avser bl.a. byggnader eller andra anläggningar, transport eller förvaring av vapen, ammunition, sprängämnen, klyvbart material eller radioaktiva ämnen samt telekommunikation.

Företagssekretess: Sekretess gäller, i den utsträckning regeringen föreskriver det, i statlig myndighets verksamhet som består i utredning, planering, prisreglering, tillståndsgivning, tillsyn eller stödverksamhet med avseende på produktion, handel, transportverksamhet eller näringslivet i övrigt, för uppgift om:

1. *en enskilds affärs- eller driftsförhållanden, uppfinningar eller forskningsresultat*, om det kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs, och
2. *andra ekonomiska eller personliga förhållanden än som avses i 1 för den som har trätt i affärsförbindelse eller liknande förbindelse med den som är föremål för*

INFORMATION	5(5)
Dnr: N/A	

myndighetens verksamhet. För uppgift i allmän handling gäller sekretessen i högst tjugo år

### **Gallring av allmänna handlingar**

Gallring av allmän handling får göras i enlighet med Riksarkivets myndighetsspecifika beslut (RA-MS) eller generella föreskrifter (RA-FS). I till exempel RA-FS 1991:6 framgår vilka handlingar som kan förutsättas vara av tillfällig eller ringa betydelse. Nedan följer exempel på handlingar som kan gallras vid inaktualitet.

- Kopior som gjorts för att underlätta arbetet internt
- Handlingar som är inkomna för kännedom och ej föranlett åtgärd eller tillfört sakuppgift i ärendet
- Inkomna eller expedierade framställningar, meddelanden och förfrågningar av tillfällig eller ringa karaktär

För mer information om handlingars gallringsfrister se ISPs *Dokumenthanteringsplan*.