

Öppna Sverige

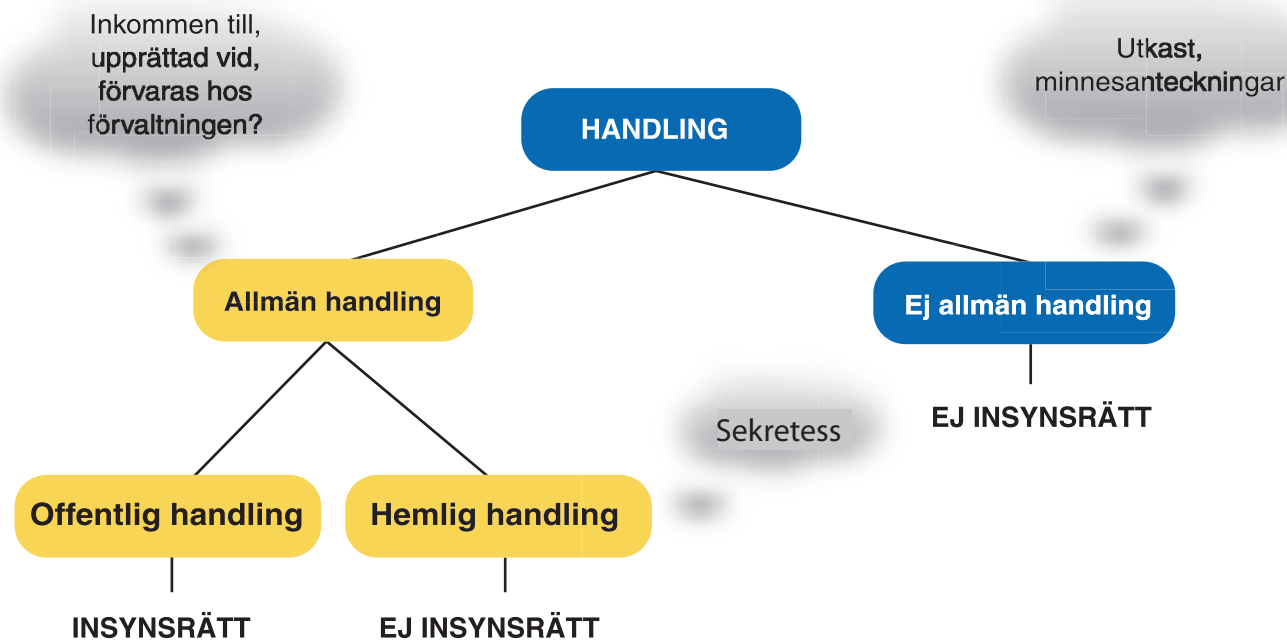
Utlämnande av Allmänna handlingar

Tryckfrihetsförordningen (TF) är en av Sveriges grundlagar. Den ger medborgarna en unik insyn i all offentlig verksamhet, det brukar kallas offentlighetsprincipen. Det här ställer också särskilda krav på oss som är anställda i den offentliga sektorn.

Vi måste se till att lagen följs, så att alla får möjlighet att utöva sina demokratiska rättigheter.

Det är Du som arbetar med handlingen som ska pröva om den kan lämnas ut. Prövningen måste göras snabbt. Den här foldern kan hjälpa Dig på vägen.

Att definiera en allmän handling



Steg 1: Är det en allmän handling?

Steg 2: Berörs handlingen helt eller delvis av sekretess?

Om handlingen är allmän och inte berörs av sekretess, ska den genast lämnas ut.

Om Du är osäker ska Du snarast rådgöra med Din chef eller med förvaltningens jurist eller registrator.

En handling =
information
av något slag

Utöver "vanliga papper" kan en handling vara innehållet i ett e-postbrev, ett ljud- eller videoband, en cd eller en diskett osv. Myndigheten/förvaltningen måste därför tillhandahålla de tekniska hjälpmedel som krävs för att allmänheten ska kunna läsa handlingen.

Medborgarna har rätt att läsa handlingen på stället eller att skriva av, fotografera eller spela in informationen. Man har också rätt att få kopia mot avgift.

Offentlighet
är huvudregeln

Är handlingen inkommen hit eller upprättad här? Förvaras den här? Om Du svarar ja på någon av dessa frågor är handlingen allmän och ska lämnas ut, om den inte är sekretessbelagd. Även om Du inte har hunnit läsa handlingen själv, eller om den inte har hunnit bli diarieförd, så är den troligtvis allmän.

Om en handling har skickats från myndigheten/förvaltningen till en extern adressat anses den som regel vara upprättad och därmed allmän. Om handlingen är Din tjänst eller Ditt uppdrag och har skickats hem till Dig, gäller ändå offentlighetsprincipen.

Du bör vara också vara medveten om att Dire-postförtecknas i förvaltningens logglista, som oftast är en allmän och offentlig handling. Där framgår det vilken e-post Du har fått respektive skickat.

När du surfar på nätet, tänk också på att även s.k. cookie-filer, som bland annat visar vilka webbplatser Du har besökt, är allmänna handlingar.

Arbetsmaterial?

Utkast och minnesanteckningar är inte allmänna handlingar – om de inte tas om hand för arkivering. Då blir de också allmänna handlingar. Om Du skickar handlingar i pågående ärenden till någon utanför myndigheten, blir dessa handlingar normalt sett också allmänna.

Sekretess

Vissa handlingar är *helt eller delvis* sekretessbelagda (hemliga) och får inte lämnas ut. Syftet med sekretessen kan till exempel vara att skydda en enskild persons integritet eller att förebygga brott.

När någon begär att få ta del av en hemlig handling, ska frågan om utlämnande prövas omedelbart och i varje enskilt fall. Hemligstämpeln gäller nämligen aldrig för evigt och vissa personer kan ha rätt att läsa dokument som är hemliga för andra.

Om en handling är delvis hemlig, är man skyldig att täcka över de hemliga delarna och visa upp den del som är offentlig.

Observera att det är myndigheten/förvaltningen som avgör vad som är hemligt eller inte. Det händer att personer skickar in handlingar och skriver ”förtroligt”, ”behandlas konfidentiellt” eller liknande på dem, men det saknar betydelse i sammanhanget.

Om Du säger nej till utlämnande

Om du bedömer att en handling inte ska lämnas ut, måste Du kunna motivera detta genom att hänvisa till relevanta paragrafer i sekretesslagen. Du måste lämna ett skriftligt beslut till den som begärt handlingen samt upplysa om hur han eller hon kan överklaga beslutet till kammarrätten.

Fråga inte vem eller varför

Vem som helst, svenskar och utländska medborgare, har rätt att ta del av allmänna handlingar.

Enligt grundlagen har Du som tjänsteman inte rätt att fråga varför personen vill ha vissa handlingar, eller vad han eller hon heter. Det får Du bara göra om frågan gäller en sekretessbelagd handling, när Du måste kunna avgöra om personen har rätt att se den eller inte.

Rutiner när du är borta

Allmänna handlingar måste alltid vara åtkomliga, så att de kan lämnas ut även om handläggaren är borta. Posten får inte ligga öppen i flera dagar eller veckor vid semester, sjukdom och annan frånvaro.

Se därför till att registrator eller någon annan får fullmakt att öppna Dina postförsändelser och Din e-post.

Snabb hantering gäller!

Enligt grundlagen ska allmänna handlingar, som inte är sekretessbelagda, lämnas ut till den som frågar efter dem.

Enligt lagen ska handlingarna också lämnas ut ”skyndsamt”, vilket i praktiken innebär omedelbart om Du får ett personligt besök. Om Du får en beställning per telefon, brev, fax eller e-post får det ta maximalt två dagar.

Eftersom det brådskar, bör Du kontakta Din chef eller registrator snarast om Du är osäker på om det finns eventuella sekretessregler.

Din yttrande- och meddelarfrihet

Om missförhållanden uppstår på en arbetsplats, bör man naturligtvis i första hand tala med sina arbetskamrater och chefer för att försöka lösa problemen. Ibland fungerar det inte och då har du som är offentligt anställd vissa rättigheter.

Din grundlagsenliga yttrandefrihet gäller även på jobbet. Du som är offentligt anställd får inte utsättas för repressalier för att Du utnyttjar denna rättighet. Men arbetsgivaren bestämmer vem som får yttra sig på myndighetens vägnar.

Meddelarfriheten finns också inskriven i grundlagen och innebär att Du som är offentligt anställd har rätt att tala med massmedia om ditt arbete. Syftet med lagen är att man ska ha möjlighet att avslöja missförhållanden inom förvaltningen.

Du får bara lämna muntliga uppgifter. Det uttryckliga syftet måste vara att uppgifterna ska publiceras i tidningar, radio, TV eller andra media, för att på så sätt komma till allmänhetens kännedom.

Du har rätt att vara anonym när Du använder dig av din meddelarfrihet. Arbetsgivaren får inte forska efter källan, ”vem som läckt”.

Observera att det finns undantag: Meddelarfriheten gäller inte om sekretessbestämmelsen rör t.ex. brott mot rikets säkerhet eller brott mot vissa tystnadsplikter.

Om Du vill veta mer

Mer information om offentlighet och sekretess kan Du hitta i tryckfrihetsförordningen, yttrandefrihetsgrundlagen, offentlighets- och sekretesslagen och personuppgiftslagen.

Några användbara webbadresser

www.lagrummet.se – en samlingsplats för rättsinformation.

www.riksdagen.se – klicka på lagar.

www.datainspektionen.se – Datainspektionen informerar om personuppgiftslagen.