



**Checklista**

Datum 2016-12-19

Diarienummer: RS 2016-07603

Västra Götalandsregionen,

Koncernkontoret, enhet juridik

010-441 00 00

## Checklista för utlämnande av allmän handling

### När du har fått en fråga om att lämna ut en allmän handling

1. Är det en *handling* som efterfrågas?
  2. Är handlingen *allmän*?
  3. Omfattas handlingen av *sekretess*?
1. En *handling* är ett ”fysiskt medium som är bärare av viss information”, alltså exempelvis; mail, USB-minnen, CD-skivor, men däremot inte ett samtal förrän det som sagts har nedtecknats. Även bilder exempelvis ritningar, fotografier eller teckningar är handlingar.
  2. En handling är *allmän* om den kommit in till Västra Götalandsregionen (”en myndighet”) utifrån och förvaras här eller om den skapats<sup>1</sup> inom Västra Götalandsregionen och förvaras här (en lista på de vanligaste grunderna för att en handling inte är allmän och därmed inte behöver lämnas ut finns i slutet av detta dokument). Är du osäker så rådgör i första hand med din chef.
  3. En handling, eller en uppgift i en handling, kan bara beläggas med *sekretess* om det finns tydligt lagstöd för det (en lista på de vanligaste sekretessbestämmelserna finns i slutet av detta dokument). Är du osäker så rådgör i första hand med din chef.

### Tänk på!

1. Det finns ingen skyldighet för dig att framställa en ny handling om en sådan handling som efterfrågas inte finns. Exempelvis genom att sammanställa uppgifter i olika handlingar i en ny handling. Däremot har du en skyldighet att göra en sammanställning av uppgifter som du har tillgång till, i exempelvis, olika databaser/excellark, under förutsättning att detta inte skulle ta mer än 4-6 timmar att göra.
2. Om du rent faktiskt inte har tillgång till den handling som efterfrågas, exempelvis på grund av att den inte finns i diariet utan i en kollegas dator, så måste du hjälpa den som frågar vidare till en person som kan lämna ut den.
3. Den som frågar efter en handling har rätt att vara anonym och det är således inte tillåtet att försöka ta reda på vem som efterfrågar en viss handling eller varför om det inte är absolut nödvändigt för att du ska kunna avgöra om handlingen kan lämnas ut eller inte.

---

<sup>1</sup> En handling är skapad när den skickats ut från myndigheten *eller* när frågan som handlingen är en del av är färdigbehandlad *eller* när handlingen fått sin slutgiltiga form.

4. Att vissa uppgifter i en handling är sekretessbelagda innebär inte att du kan vägra att lämna ut hela handlingen utan endast att du blir tvungna att maska bort de uppgifter i handlingen som inte får lämnas ut.

### **När du kommit fram till att en handling ska lämnas ut**

1. Det är du som fått frågan om utlämnande av allmän handling som också har en skyldighet att lämna ut den. Detta ska ske omgående, enligt praxis helst samma dag, om det inte är ett mycket stort material som efterfrågas eller om en sekretessprövning behöver göras. I sådana fall måste du omgående meddela den som frågar när handlingarna kommer att lämnas ut.
2. Den som frågar om en handling har inte rätt att bestämma hur denna ska lämnas ut. Vanligast är givetvis att handlingar är elektroniska och då är det också lättast att skicka dem elektroniskt. Om det exempelvis rör sig om handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter som måste maskas bort innan handlingarna kan lämnas ut kan det dock vara enklare att skicka handlingarna per post. Vad som är lämpligast avgör du som lämnar ut.<sup>2</sup> Den sökande har dock alltid rätt att kostnadsfritt läsa de handlingar som efterfrågats på plats i våra lokaler.

### **När du kommit fram till att en handling inte kan lämnas ut**

1. Om vissa eller alla handlingar som en person begärt ut inte kan lämnas ut, exempelvis på grund av att de inte är *allmänna* handlingar eller att de är belagda med sekretess, ska den som frågar omgående få besked om din bedömning. Detta gör du genom att svara frågeställaren att den/de handlingar som begärts inte kan lämnas ut och varför de inte kan det. Du måste alltså för varje handling som inte kan lämnas ut motivera varför och ange det lagstöd du har för din bedömning (se lista i slutet av detta dokument).

Du måste då också meddela frågeställaren att denne har rätt att få ett formellt, skriftligt beslut, som då också är överklagbart, på att handlingarna inte kan lämnas ut om denne så önskar. Vill frågeställaren ha ett sådant beslut ska du kontakta din närmsta chef som vet vem som ska underteckna detta (framgår av delegeringsordningen).

### **Ytterligare information**

Mer detaljerad information om utlämnande av allmän handling och sekretess hittar du på enhet juridiks hemsida <http://intra.vgregion.se/juridik> under fliken juridisk information.

---

<sup>2</sup> Papperskopior som överstiger nio sidor har vi rätt att ta ut en avgift för – se vidare [här](#)

### En handling är inte allmän om

(OBS! listan består endast av vanligt förekommande exempel)

#### SKÄL

#### LAGSTÖD

Den är ett brev/meddelande (e-post) som skickats till dig, men som inte har med ditt jobb/uppdrag inom VGR att göra.

*Tryckfrihetsförordningen  
(TF) 2 kap. 4§*

Den inte är färdig, eller ärendet som handlingen/uppgifterna är en del av är inte slutbehandlat t.ex. att beslut inte tagits ännu. Gäller dock inte om handlingen har skickats ut från myndigheten eller är diarieförd – då är den en allmän handling.

*TF 2 kap. 7§*

Den är ett utkast till ett dokument som sedan fått en annan form eller en minnesanteckning som du gjort för din egen skull inför en föredragning av ett ärende. Gäller dock inte om skrivelsen tillför ärendet något nytt i sak.

*TF 2 kap. 9§*

### En uppgift kan beläggas med sekretess om

(OBS! listan består endast av vanligt förekommande exempel, för ytterligare info klicka [här](#))

#### SKÄL

#### LAGSTÖD

Den gäller säkerhets- eller bevakningsrutiner om det kan antas att syftet med dessa motverkas om uppgiften lämnas ut.

*Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)  
18 kap. 8§*

Den gäller en persons hälsa eller sexualliv.

*OSL 21 kap. 1§*

Den gäller en persons bostadsadress eller liknande om det finns särskild anledning att anta att denne eller närstående kan utsättas för våld eller hot om uppgiften lämnas ut.

*OSL 21 kap. 3§*

*OSL 39 kap. 4§ (särsk. i  
personalverksamhet)*

Den gäller en persons hälsotillstånd eller personliga förhållanden om uppgiften finns inom hälso- och sjukvården eller patientnämndernas verksamheter.

*OSL 25 kap. 1§*

*OSL 25 kap. 4§*

Den gäller ett bolags (som tecknat avtal med en myndighet) affärs- eller driftsförhållanden om det finns anledning att anta att detta lider skada om uppgiften lämnas ut.

*OSL 31 kap 16§*